

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»  
(ИС КПОЛ)**

**Руководство пользователя**

**Часть 3**

**Руководство внешнего пользователя  
(потребителя – юридического лица)**

ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

Листов 83

2023

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1. Назначение ИС «Кабинет пользователя для юридических лиц» .....	4
1.2. Условия применения.....	5
1.2.1. Состав требуемых аппаратных средств .....	5
1.2.2. Состав требуемых программных средств.....	6
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ.....	7
2.1. Запуск программы и регистрация в системе .....	7
2.2. Электрическая энергия .....	24
2.2.1. Главное меню.....	24
2.2.1.1. Договоры .....	24
2.2.1.1.1. Прикрепленные документы .....	25
2.2.1.1.2. Договорные величины .....	26
2.2.1.2. Точки учета .....	27
2.2.1.3. Статистика.....	28
2.2.2. Входящая документация.....	30
2.2.2.1. Входящие.....	30
2.2.2.2. Расчетные документы .....	33
2.2.3. Исходящая документация.....	35
2.2.3.1. Отправленные .....	35
2.2.3.2. На подписи .....	38
2.2.3.3. Показания .....	41
2.2.4. Добавление показаний.....	44
2.3. Тепловая энергия.....	48
2.3.1. Главное меню.....	48
2.3.1.1. Договоры .....	48
2.3.1.1.1. Прикрепленные документы .....	49
2.3.1.2. Узлы учета.....	50
2.3.2. Входящая документация.....	51

2.3.2.1. Входящие.....	51
2.3.2.2. Расчетные документы .....	54
2.3.3. Исходящая документация.....	56
2.3.3.1. Отправленные .....	56
2.3.3.2. На подписи .....	59
2.3.3.3. Показания .....	62
2.3.4. Добавление показаний .....	64
2.4. Создание документа .....	72
2.5. Заключение договора .....	76
2.5.1. Заключение договора .....	77
2.5.2. Отправленные заявки.....	79
2.5.3. Тех. присоединение.....	81
2.6. Справочная информация. ....	82
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	83

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1. Назначение ИС «Кабинет пользователя для юридических лиц»

Информационная система (ИС) «Кабинет пользователя для юридических лиц» (КПЮЛ) предназначена для:

– предоставления потребителям электрической и тепловой энергии (юридическим лицам и индивидуальными предпринимателями) сервиса для дистанционного взаимодействия с энергосбытовыми и другими филиалами РУП «Гомельэнерго»;

– автоматизации услуг для юридических лиц, оказываемых энергосбытовыми подразделениями РУП «Гомельэнерго» в виде удаленной подачи и получения документов, в том числе юридически значимых.

Информационная система КПЮЛ предназначена для обеспечения удаленного взаимодействия между потребителями электрической и тепловой энергии (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) и подразделениями РУП «Гомельэнерго» при помощи электронного документооборота, верификация которого происходит посредством подписания документов электронной цифровой подписью.

Программное обеспечение ИС «Кабинет пользователя для юридических лиц» представляет собой иерархическую структуру и включает в себя следующие уровни иерархии:

1. Уровень базы данных (БД). Обеспечивает хранение данных.
2. Уровень бизнес-логики (уровень приложений). Обеспечивает обработку данных в соответствии с логикой бизнес-процессов, реализованных в системе, управление доступом, ведение справочников. Уровень приложений реализован в виде набора независимых микросервисов.
3. Уровень представления. Обеспечивает отображение информации и получение информации от пользователя (получение пользователем необходимой информации, ввод данных).

Прикладное (функциональное) программное обеспечение, исходя из функционального назначения и выполняемых задач, состоит из следующих приложений:

- Административное приложение, предназначенное для использования сотрудниками энергосбытовых и других филиалов РУП «Гомельэнерго»;
- Клиентское приложение, предназначенное для использования потребителями (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) услуг энергосбытовых и других филиалов РУП «Гомельэнерго».

В системе предусмотрены следующие роли:

- Суперадминистратор;
- Локальный администратор;
- Руководитель;
- Менеджер;
- Оператор;
- Абонент – юридическое лицо, потребитель, использующий электро и теплоэнергию РУП «Гомельэнерго», зарегистрированное в системе;
- Гость – лицо, не зарегистрированное в системе, которому предоставляется возможность регистрации в информационной системе «Кабинет пользователя для юридических лиц» (ИС КПОЛ).

## **1.2. Условия применения**

### **1.2.1. Состав требуемых аппаратных средств**

Минимальные требования к техническим характеристикам сервера БД:

- 8 CPU Intel Xeon (или аналог);
- 12228Mb RAM;
- 2Тб HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам сервера приложений:

## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

- 4 CPU Intel Xeon (или аналог);
- 10240Mb RAM;
- 50Gb HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам Веб-сервера:

- 2 CPU Intel Xeon (или аналог);
- 6144Mb RAM;
- 50Gb HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам файлового хранилища:

- 2Тб HDD.

### **1.2.2. Состав требуемых программных средств**

В состав системного ПО для серверной части ИС должны входить:

- Операционная система (ОС) – семейства Linux;
- СУБД – MySQL;
- Сервер приложений – Apache Tomcat;
- Веб-сервер – Docker-compose container;
- криптопровайдер ЗАО «Авест».

Для полнофункциональной работы с ИС КПЮЛ на клиентской машине пользователя должны быть установлены:

- любой из перечисленных интернет-браузеров версии не ниже (Chrome – 91, Opera - 60, Microsoft Edge - 93, Firefox - 92);
- операционная система семейства Windows версии не ниже 7;
- криптопровайдер ЗАО «Авест»;
- сертификат открытого ключа ЭЦП.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

### 2.1. Запуск программы и регистрация в системе

Для начала работы с информационной системой КПОЛ необходимо запустить браузер и в адресной строке указать адрес главной страницы Пользовательского приложения. В результате отобразится страница входа в ИС КПОЛ, представленная на Рисунке 2.1.

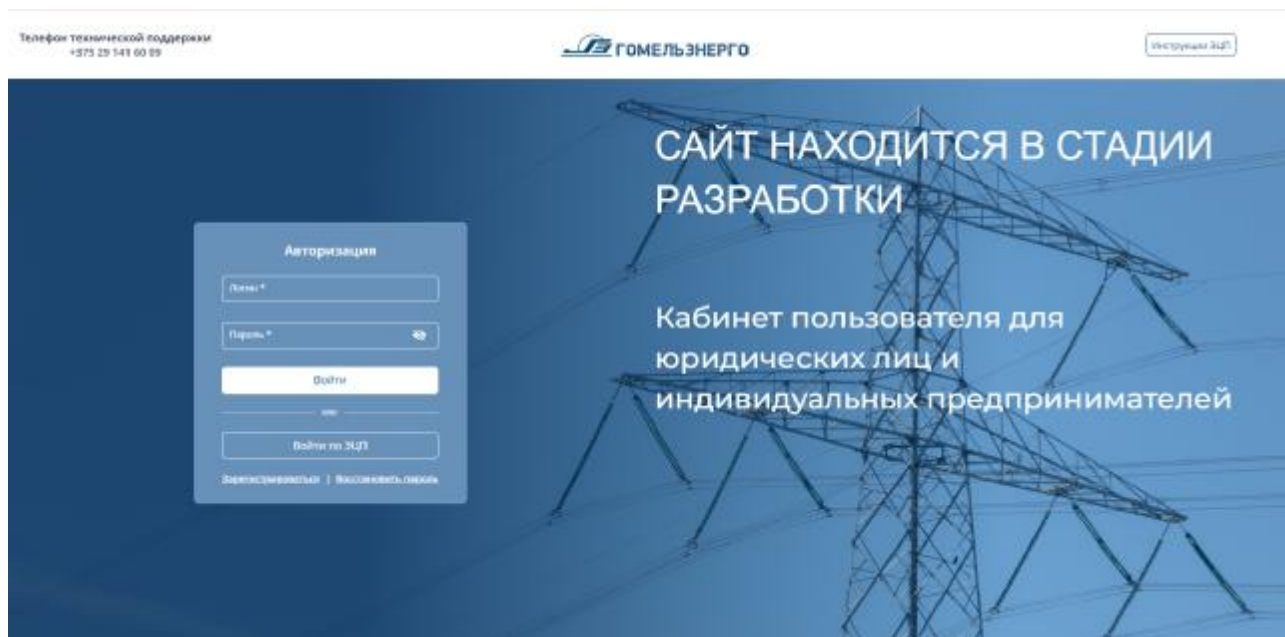



Рисунок 2.1

В верхней части экрана расположена клавиша , предназначенная для ознакомления с информацией, необходимой при использовании Электронной цифровой подписи в ИС КПОЛ. При однократном нажатии на нее левой кнопкой мыши, откроется окно, представленное на Рисунке 2.2

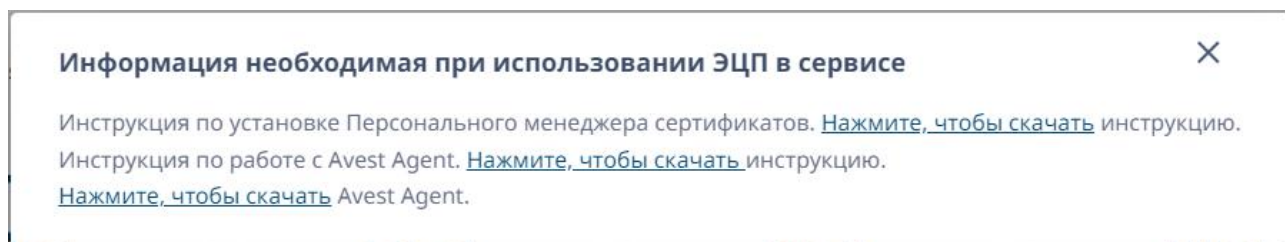


Рисунок 2.2

Если у абонента отсутствует аккаунт, то необходимо пройти процесс регистрации, кликнув по ссылке «Зарегистрироваться». На открывшейся странице будет предложено ознакомиться с пользовательским соглашением, после согласия с которым можно продолжить регистрацию (Рисунок 2.3).

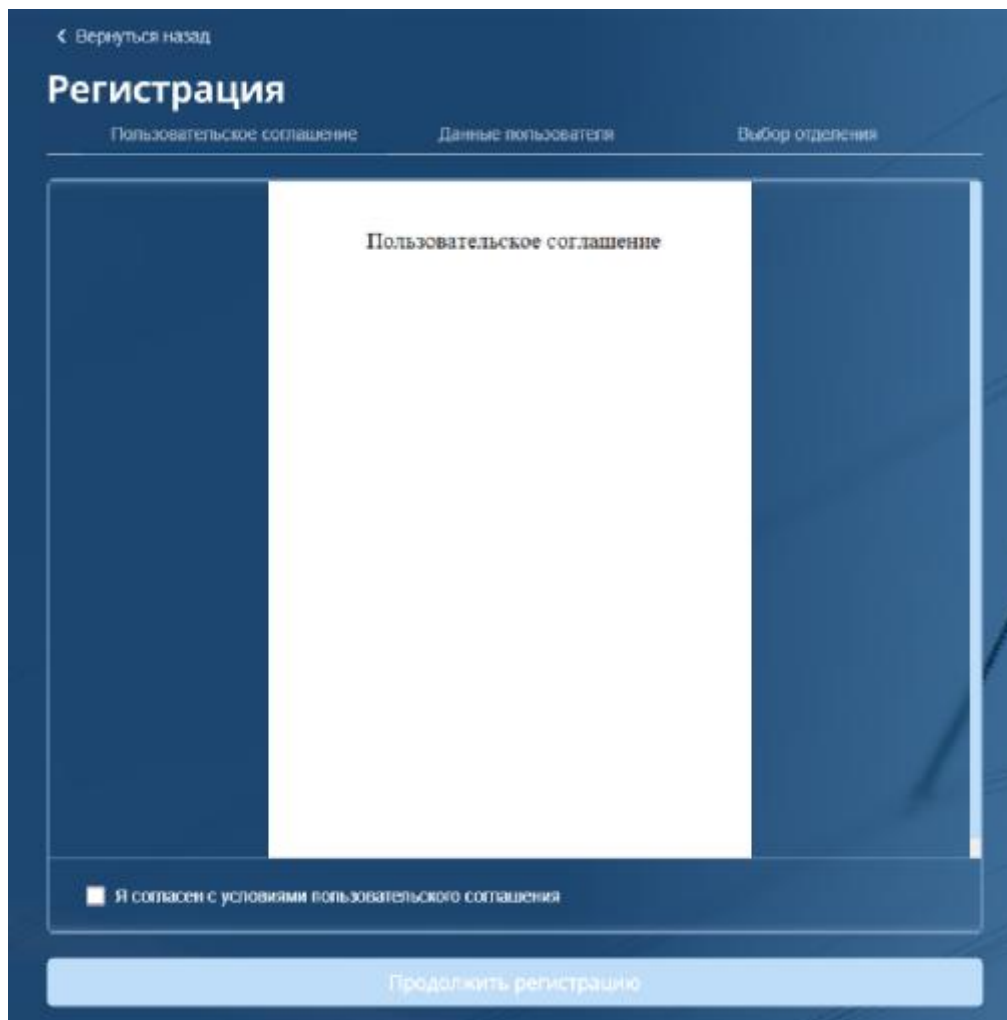


Рисунок 2.3

На следующем шаге (Данные пользователя) необходимо ввести адрес электронной почты и нажать клавишу **Подтвердить почту**. Если адрес электронной почты соответствует критериям, то на экране будет отображено сообщение, представленное на Рисунке 2.4.

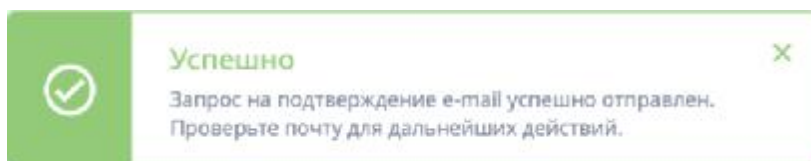


Рисунок 2.4



Одновременно на указанный адрес придет письмо с подтверждением продолжить регистрацию в личном кабинете со ссылкой для подтверждения почты, после подтверждения на экране отобразится сообщение, представленное на Рисунке 2.5.

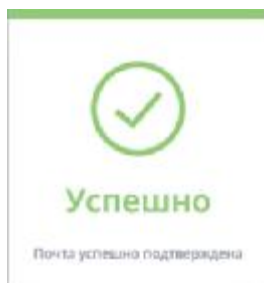


Рисунок 2.5

Если данные, введенные в окно для электронной почты, некорректны, то на экране будет отображено сообщение, представленное на Рисунке 2.6.

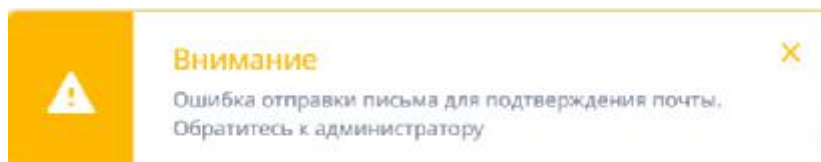


Рисунок 2.6

После подтверждения адреса электронной почты юридическому лицу предлагается продолжить регистрацию (Рисунок 2.7). Для этого требуется заполнить данные о пользователе и об организации (можно импортировать из сертификата ЭЦП), а также данные пользователя личного кабинета (логин и пароль), и нажать клавишу **Продолжить регистрацию**.

The screenshot shows a registration form titled "Регистрация" with a navigation bar containing "Пользовательское соглашение", "Данные пользователя", and "Выбор отделения". The email "gerda\_z@lst.ru" is entered and confirmed. The form is divided into two sections: "1. Данные пользователя и организации" and "2. Логин и пароль".

1. Данные пользователя и организации	
Фамилия * Заяц	Телефон * +375 29 666 88 22
Имя * Екатерина	Должность * индивидуальный предприниматель
Отчество	
УНП * 102030405	Наименование организации * Рожки да Ножки

Имортировать данные из сертификата

2. Логин и пароль	
Логин * Zayac	Пароль * Zayac668822
Подтвердите пароль * *****	

Продолжить регистрацию

Рисунок 2.7

На последнем шаге регистрации (Выбор отделения) необходимо выбрать отделение, в котором заключен либо предполагается заключение договора с энергоснабжающей организацией (Рисунок 2.8), после чего нажать клавишу

Завершить регистрацию



Заявление формируется автоматически на основании данных пользователя, введенных при регистрации. Заявление можно подписать ЭЦП и отправить в ЭСО при помощи клавиши «Подписать ЭЦП». Уведомление об активации личного кабинета поступит на указанный при регистрации адрес электронной почты. В случае, если у юридического лица отсутствует сертификат ЭЦП, то заявление можно скачать на компьютер пользователя и подать его лично, обратившись в энергоснабжающую организацию.

Для входа в ИС КПОЛ после активации требуется ввести уникальные идентификационные данные пользователя (имя пользователя (логин) и пароль) и нажать кнопку «Войти», либо войти с помощью ключа ЭЦП (Рисунок ).

В случае неуспешной авторизации появится системное сообщение о неверно введенном логине (Рисунок 2.10) или пароле (Рисунок 2.11).

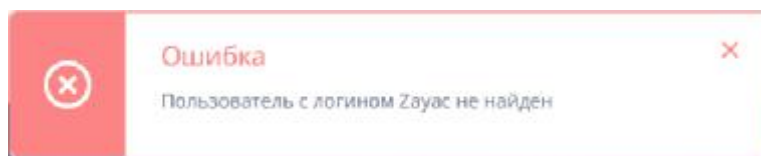


Рисунок 2.10

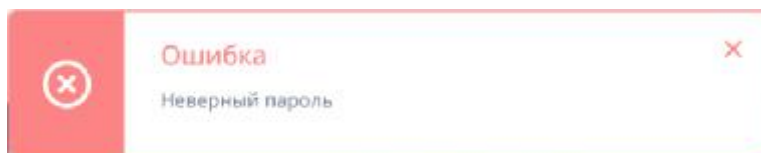


Рисунок 2.11

В случае успешной авторизации открывается главная страница информационной системы КПОЛ с перечнем ранее заключенных договоров и элементами меню, позволяющими абоненту выполнять назначенные ему функции (Рисунок 2.12).

The screenshot shows the 'ГОМЕЛЬЭНЕРГО' web portal. At the top, there are tabs for 'Электрическая энергия' (Electric energy) and 'Тепловая энергия' (Thermal energy). A sidebar on the left contains a menu with items: 'Подать заявление' (Submit application), 'Главное меню' (Main menu), 'Входящая документация' (Incoming documentation), 'Исходящая документация' (Outgoing documentation), 'Заключение договора' (Contract conclusion), and 'Справочная информация' (Reference information). The main area displays a table of contracts with columns: 'Договор №' (Contract No.), 'Наименование организации' (Organization name), 'Объекты' (Objects), and 'Статус показаний' (Status of readings). The table lists various contracts, including those for 'ООО "Яробога"', 'ООО "Проверка"', and 'Венеря Ольга'. A summary table on the right, titled 'Информация о договорах' (Contract information), shows: 'Всего договоров' (Total contracts) - 24, 'Показание поданы с ЗЭП' (Readings submitted with ZEP) - 1, 'Показание поданы без ЗЭП' (Readings submitted without ZEP) - 1, and 'Показания не поданы' (Readings not submitted) - 22.


Договор №	Наименование организации	Объекты	Статус показаний
10	ООО "Яробога"	€	Не поданы
111	Гомельский завод измерительных приборов	€	Поданы без ЗЭП
123	ООО "Проверка"	€	Не поданы
125	ООО "Рога и Копыта"	€	Не поданы
354	ООО "Проверка"	€	Не поданы
355	ООО "Проверка"	€	Не поданы
357	ООО "Проверка"	€	Не поданы
4001	ООО "Проверка"	€	Не поданы
5001	ООО "Проверка"	€	Не поданы
5101	ООО "Проверка"	€	Не поданы
7004	Венеря Ольга	€	Не поданы
9001	Тестовый договор	€	Не поданы
9090	Тестовый договор	€	Поданы с ЗЭП
10103	Бытовой центр	€	Не поданы

Рисунок 2.12

В верхней части страницы размещено меню выбора вида энергии: электрической и тепловой.

В левой области страницы размещено меню, содержащее вкладки: Подать заявление, Главное меню, Входящая документация, Исходящая документация, Заключение договора, Справочная информация.

Открытие вкладки осуществляется одним щелчком левой кнопки мыши по наименованию вкладки, открытая вкладка выделяется цветом. В зависимости от выбранного вида энергии зависит наполнение вкладок.

Для просмотра информации о пользователе необходимо нажать на иконку  в правой верхней части страницы, после чего откроется окно, представленное на Рисунке 2.13.

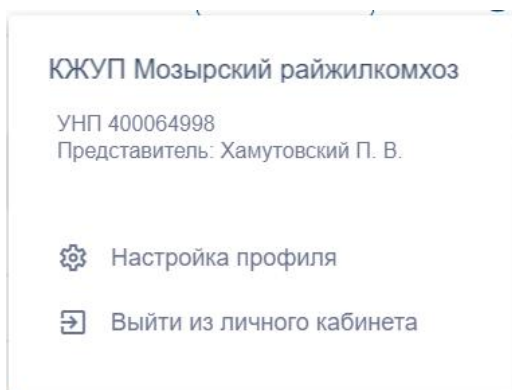


Рисунок 2.13

По нажатию на клавишу  **Настройка профиля** открывается окно, представленное на Рисунке 2.14.

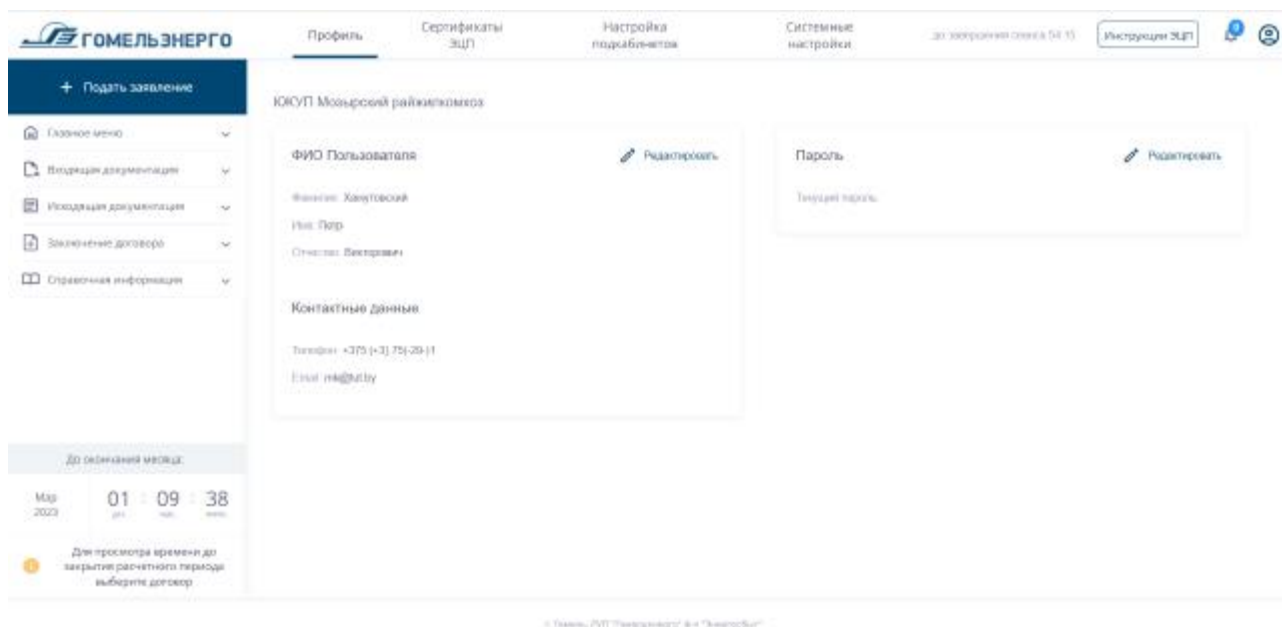



Рисунок 2.14

Во вкладке «Профиль» отображаются данные о пользователе, для их изменения предусмотрена клавиша  **Редактировать** в блоке «ФИО Пользователя», при нажатии на которую открывается окно для изменения данных (Рисунок 2.15).

ОАО "Светлогорский завод ЖБИиК"

**ФИО Пользователя**

Фамилия \*  
Копатов

Имя \*  
Марк


Отчество \*  
Сергеевич

**Контактные данные**

Телефон \*  
+375 (29) 000-00-03

Email \*  
sawogo4288@jernang.com

Рисунок 2.15

Предусмотрена возможность изменения пароля, при помощи клавиши  **Редактировать**, при нажатии на которую в блоке «Пароль» открывается окно, в котором пользователь может изменить пароль (Рисунок 2.16).

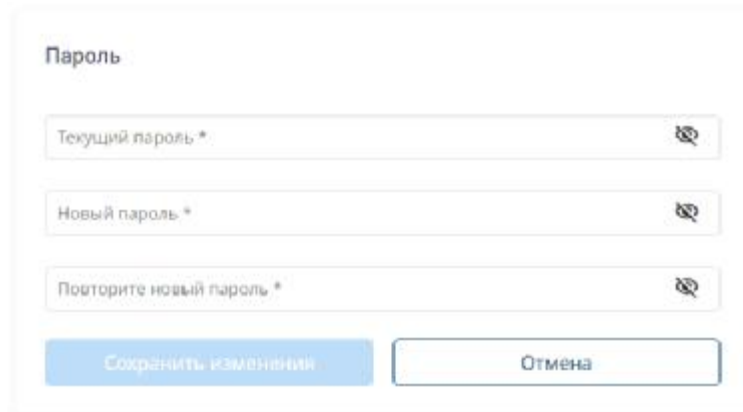


Рисунок 2.16

При нажатии клавиши «Сохранить изменения» внесенные изменения сохраняются, кнопка «Отмена» закрывает окно без сохранения изменений.

Вкладка «Сертификаты ЭЦП» содержит перечень сертификатов ЭЦП, привязанных к учетной записи (Рисунок 2.17).

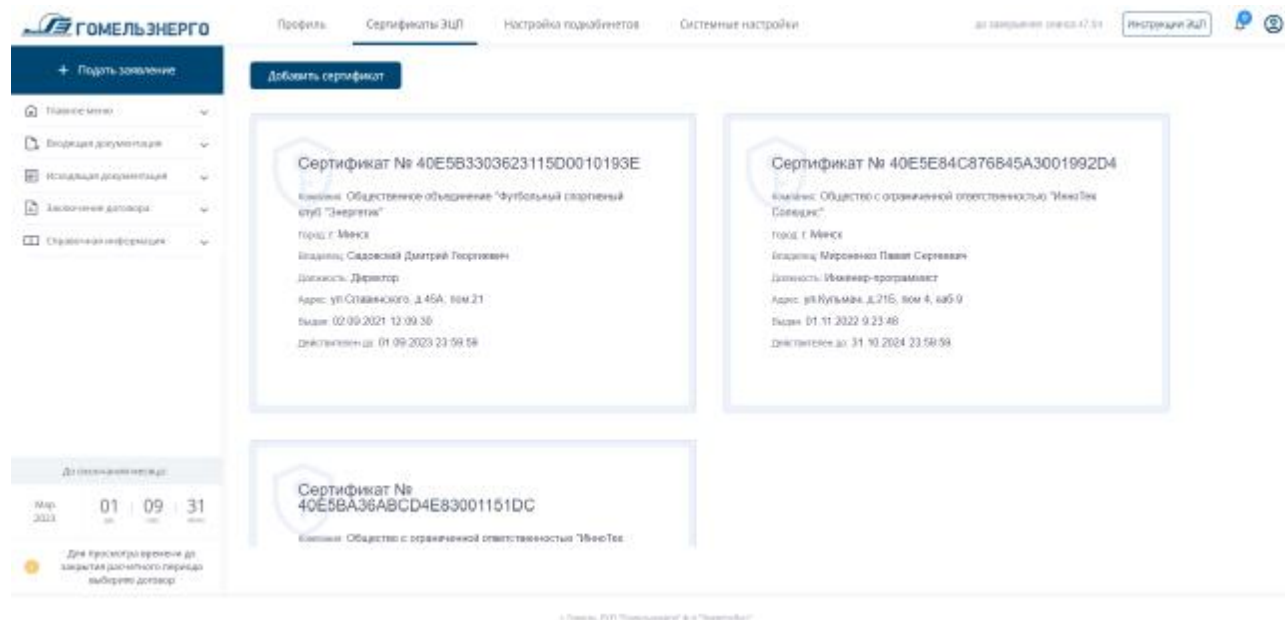
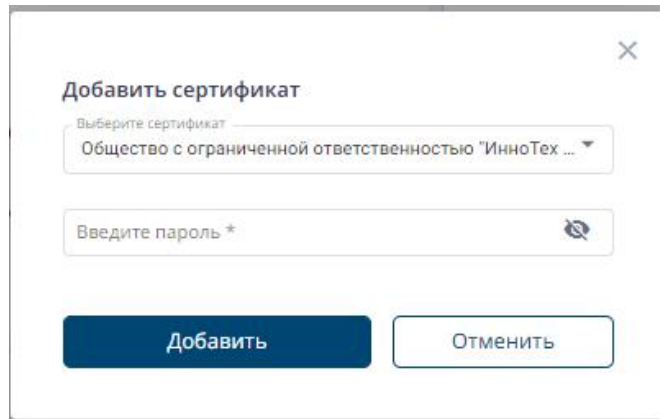


Рисунок 2.17

Для добавления сертификата предусмотрена клавиша «Добавить сертификат», при нажатии на которую открывается окно, в котором необходимо выбрать сертификат и ввести его пароль (Рисунок 2.18).





Добавить сертификат

Выберите сертификат

Общество с ограниченной ответственностью "ИнноТех ..."

Введите пароль \*

Добавить Отменить

Рисунок 2.18

При нажатии клавиши «Добавить» выбранный сертификат добавляется в перечень сертификатов учетной записи, выдается сообщение (Рисунок 2.19). Кнопка «Отменить» закрывает окно без добавления сертификата.

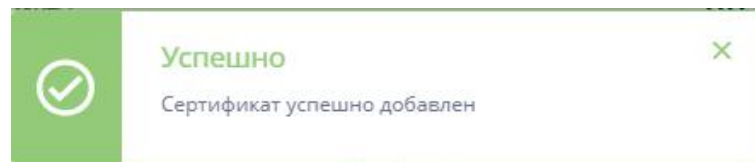


Рисунок 2.19

Для удаления сертификата из перечня сертификатов данной учетной записи предусмотрена клавиша «Удалить» (Рисунок 2.20), которая отображается при наведении указателя мыши на сертификат.

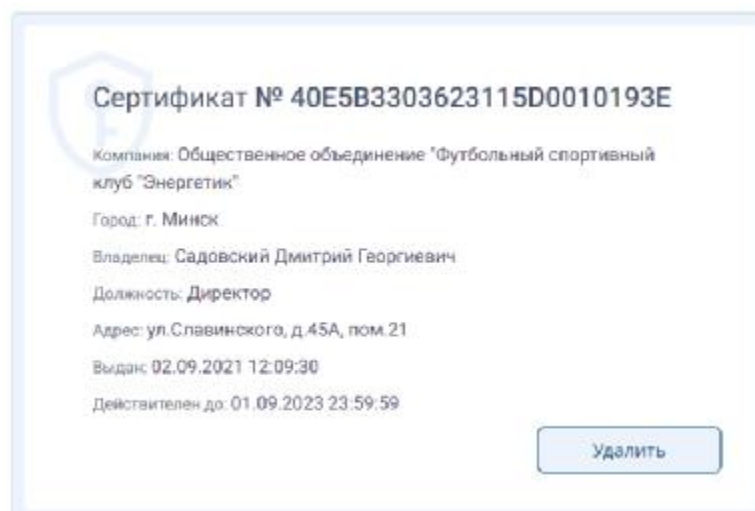


Рисунок 2.20

При нажатии клавиши «Удалить» выдается сообщение для подтверждения удаления (Рисунок 2.21).



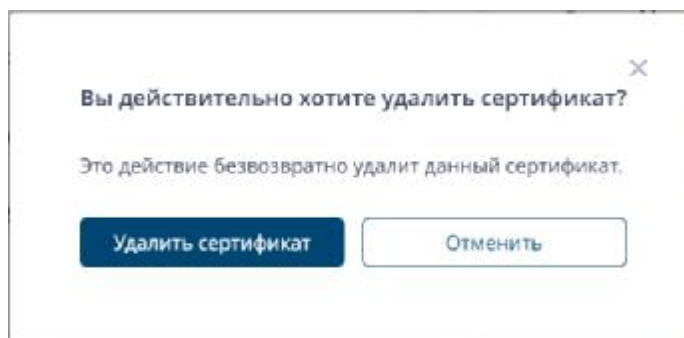


Рисунок 2.21

При нажатии клавиши «Удалить сертификат» сертификат удаляется из перечня сертификатов, привязанных к данной учетной записи, выдается сообщение (Рисунок 2.22), кнопка «Отменить» отменяет удаление сертификата.

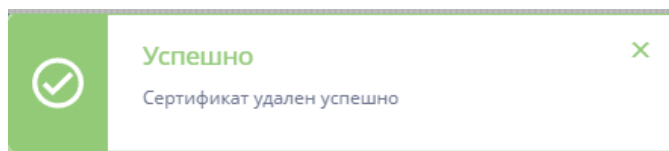


Рисунок 2.22

Вкладка «Настройка подкабинетов» содержит перечень подкабинетов (пользователей) данного личного кабинета с указанием ФИО, номера телефона, адреса электронной почты, статуса (Рисунок 2.23). Подкабинет в КПЮЛ добавляется для распределения договоров юридического лица между разными пользователями (подчиненными) абонента, так как изначально зарегистрированный пользователь (главный пользователь) видит все договора юридического лица. Таким образом, главный пользователь назначает договора, которые заключались в других отделениях, подчиненным пользователям.

Для изменения статуса необходимо в строке подкабинета изменить статус (если это необходимо) на активен и не активен.

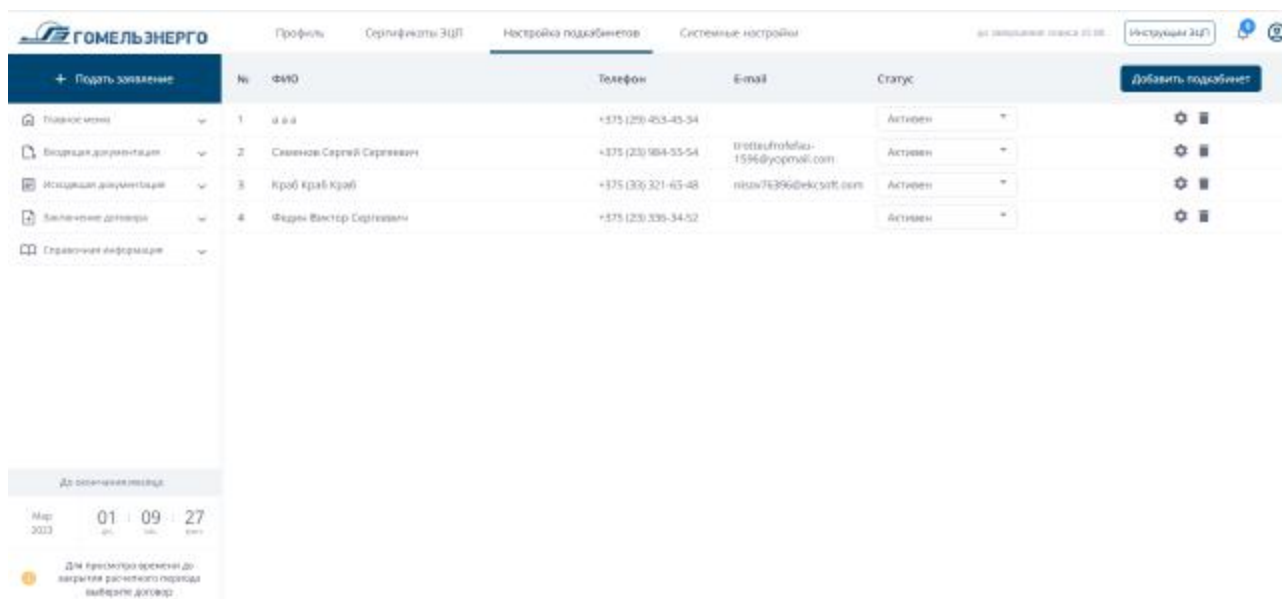



Рисунок 2.23

При нажатии на клавишу  выдается сообщение для подтверждения удаления подкабинета (Рисунок 2.24).

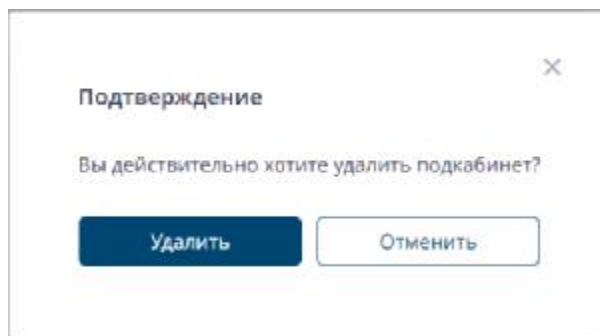


Рисунок 2.24

Для удаления необходимо нажать клавишу «Удалить», в этом случае подкабинет удаляется из перечня, выдается сообщение о подтверждении удаления (Рисунок 2.25). Клавиша «Отменить» отменяет удаление подкабинета.

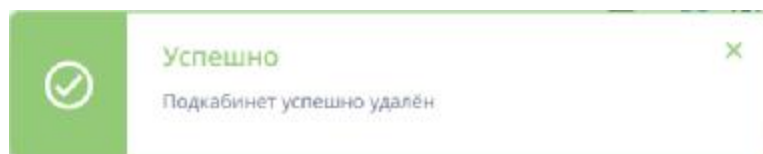



Рисунок 2.25

При нажатии на клавишу  открывается окно «Редактирование подкабинета», представленное на Рисунке 2.26.



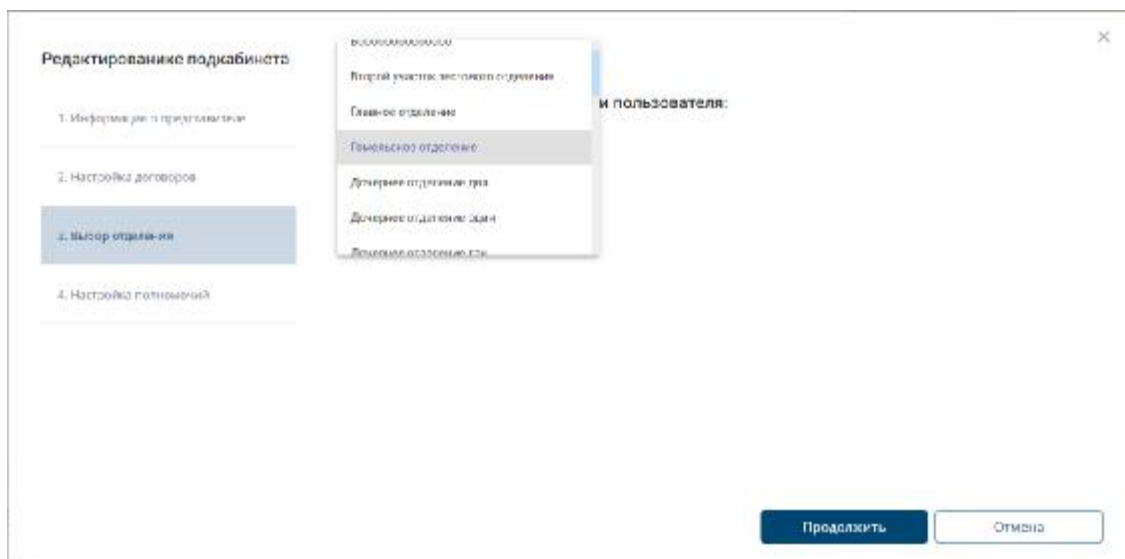


Рисунок 2.28

В разделе «Настройка полномочий» проставляются действия, которые может совершать пользователь подкабинета (Рисунок 2.29).

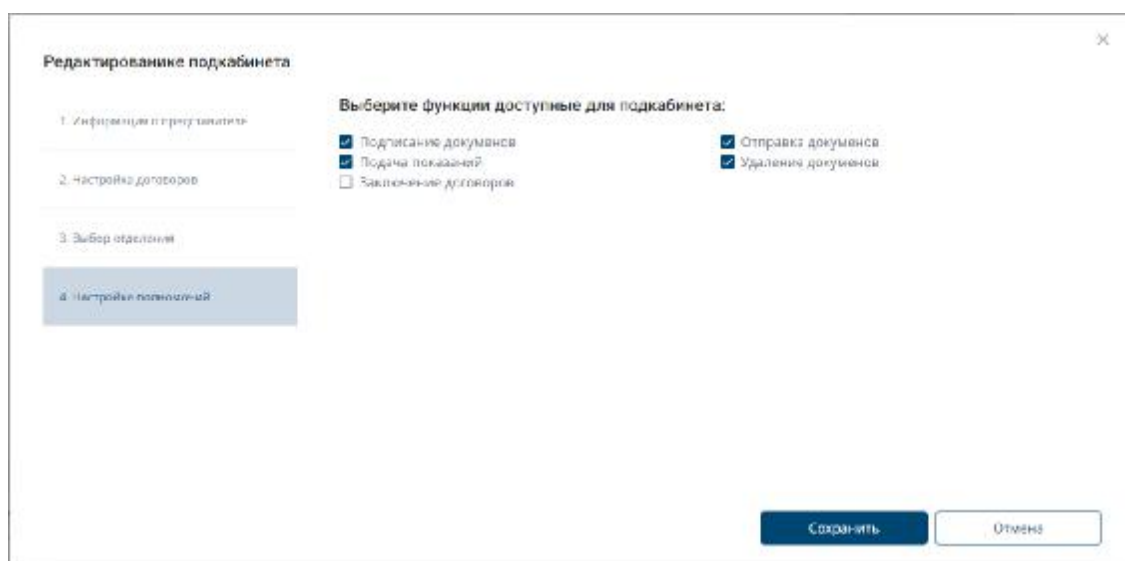


Рисунок 2.29

После внесения всех изменений необходимо нажать клавишу «Сохранить», внесенные изменения будут сохранены в настройках подкабинета и будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.30. Клавиша «Отмена» отменяет внесение изменений в настройки подкабинета.

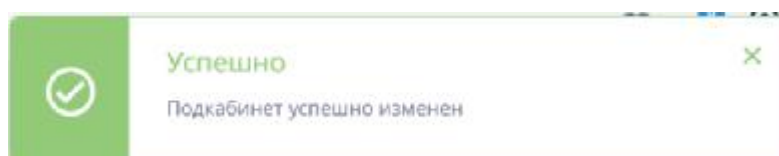


Рисунок 2.30

Для создания нового подкабинета предназначена клавиша

**Добавить подкабинет**

(Рисунок 2.23). После нажатия на данную клавишу открывается окно «Создание подкабинета» (Рисунок 2.31).

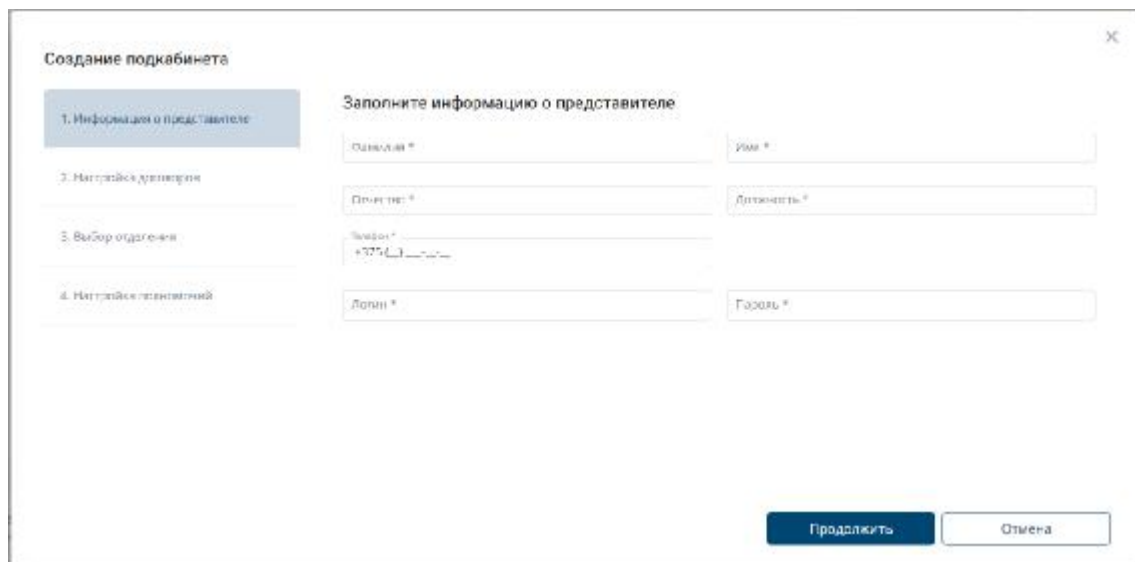


Рисунок 2.31

В разделе «Информация о представителе» заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Телефон», «Логин» и «Пароль». Разделы «Настройка договоров», «Выбор отделения» и «Настройка полномочий» заполняется аналогично редактированию подкабинета. После заполнения всей необходимой информации во всех разделах нажимается клавиша «Продолжить», после чего создаваемый подкабинет добавляется в перечень подкабинетов и выдается сообщение, представленное на Рисунке 2.32. Клавиша «Отмена» отменяет создание подкабинета.

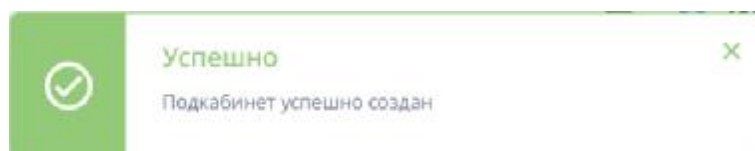


Рисунок 2.32

Вкладка «Системные настройки» (Рисунок 2.33) предназначена для настройки получения уведомлений на e-mail о поступающих в ИС КПЮЛ уведомлений от ЭСО и статусе отправленных в ЭСО документов.

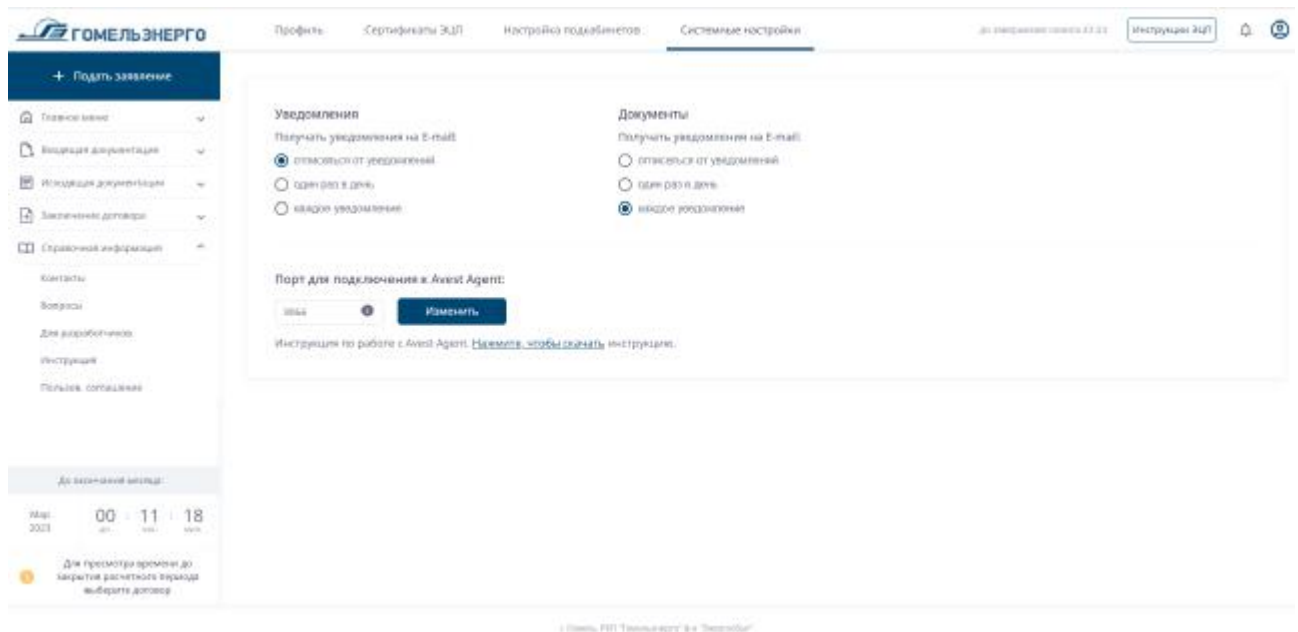

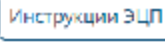


Рисунок 2.33

Для выхода из программы нужно на странице профиля текущей учетной записи выбрать команду  **Выйти из личного кабинета** (Рисунок 2.13).

При нажатии на иконку  **Инструкции ЭЦП** открывается окно со ссылками на информацию, необходимую при использовании ЭЦП, и инструкцию по использованию Личного кабинета ЮЛ (Рисунок 2.34).

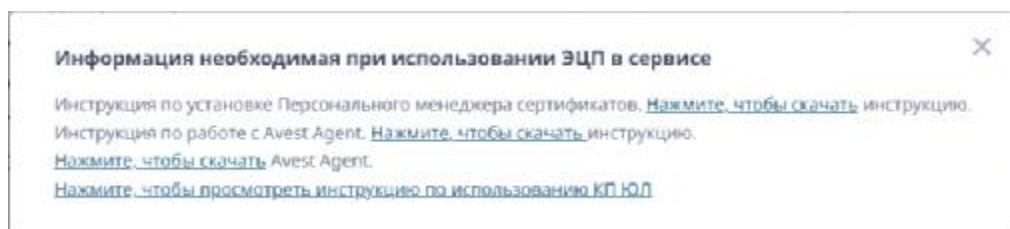



Рисунок 2.34

Для просмотра поступающих от МРО уведомлений предназначена иконка , при нажатии на которую открывается окно с полученными уведомлениями (Рисунок 2.35).

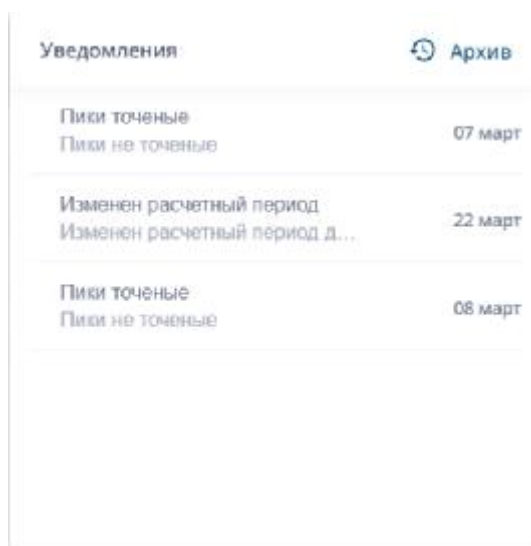


Рисунок 2.35

При нажатии на клавишу «Архив» открывается окно «Архив уведомлений» (Рисунок 2.36), в котором можно выбрать период, за который необходимо просмотреть полученные уведомления, поступившие в этот период.



Рисунок 2.36

Для просмотра конкретного уведомления, необходимо открыть его однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего уведомление откроется полностью (Рисунок 2.37).

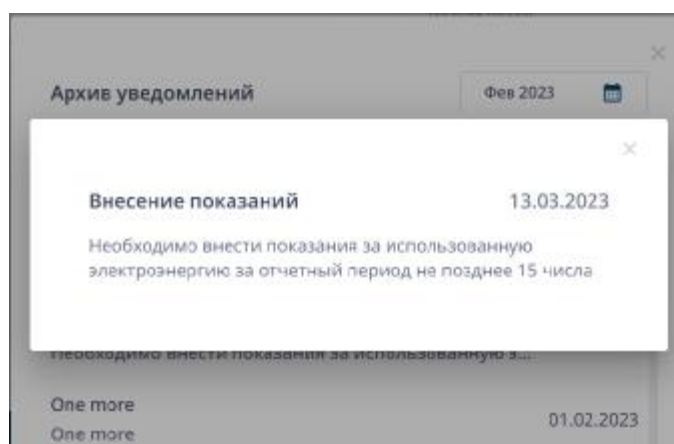


Рисунок 2.37

## 2.2. Электрическая энергия

### 2.2.1. Главное меню

#### 2.2.1.1. Договоры

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать закладку «Все договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунке 2.38. В перечне договоров предусмотрен фильтр для поиска договора по номеру договора и наименованию организации. Чтобы сбросить заданный фильтр необходимо нажать на клавишу **X**.

Договор №	Наименование организации	Объекты	Статус показаний
18	ООО "Крибел"	<	✗ Не поданы
111	Томельский завод измерительных приборов	<	✓ Поданы без ЭШП
123	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
125	ООО "Росин Кольца"	<	✗ Не поданы
854	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
855	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
857	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
4001	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
5001	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
5101	ООО "Проверка"	<	✗ Не поданы
7004	Венера Доль	<	✗ Не поданы
9001	Тестовый договор	<	✗ Не поданы
9090	Тестовый договор	<	✓ Поданы с ЭШП
10153	Ботуный центр	<	✗ Не поданы

Рисунок 2.38

По нажатию левой кнопки мыши по клавише **<** в строке перечня договоров открывается перечень объектов выбранного договора (Рисунок 2.39). Для закрытия перечня объектов предусмотрена кнопка **v**. Для просмотра информации по договору необходимо выбрать его в перечне. Для скрытия информации о договоре предусмотрена кнопка **X**.



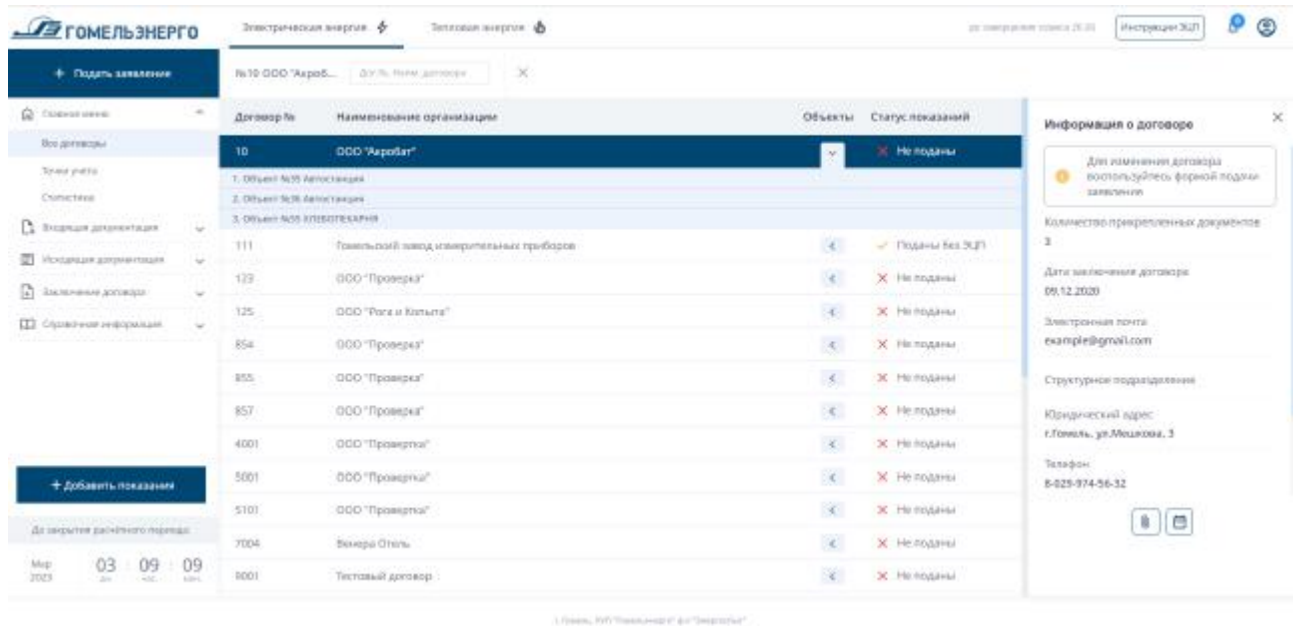



Рисунок 2.39

### 2.2.1.1.1. Прикрепленные документы

Для просмотра списка прикрепленных к договору документов предусмотрена кнопка  «Прикрепленные документы» (Рисунок 2.39), при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.40.

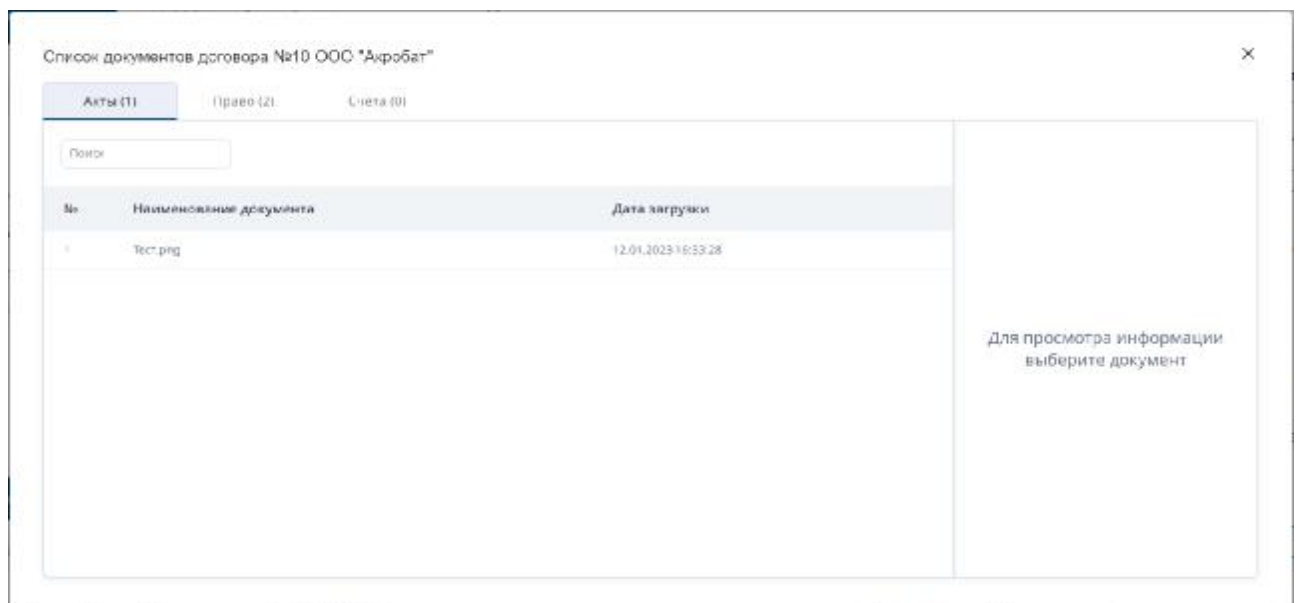


Рисунок 2.40

Документы сгруппированы в группы. В каждой группе предусмотрена возможность поиска документа. Для просмотра информации о прикрепленном

документе и самого документа необходимо выбрать группу, в которую он включен, и далее в группе выбрать документ (Рисунок 2.41).

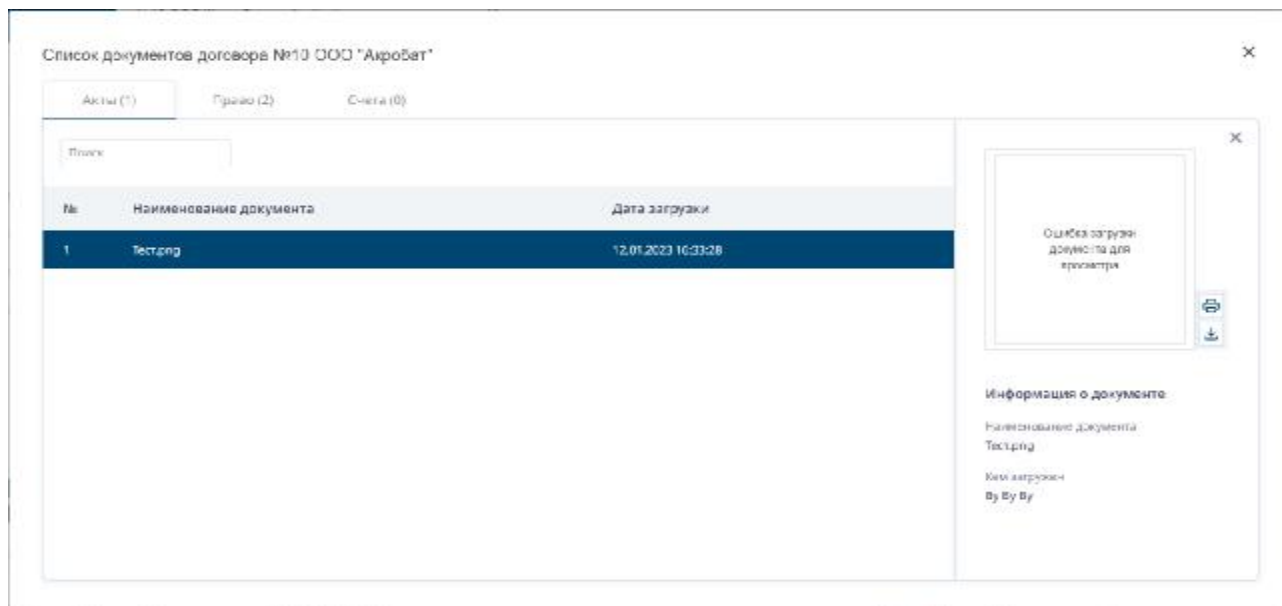






Рисунок 2.41

Для скачивания документа на компьютер пользователя предусмотрена кнопка  «Скачать». Для распечатывания документа предусмотрена кнопка «Распечатать» . Для закрытия блока информации о документе предусмотрена кнопка .

#### 2.2.1.1.2. Договорные величины

Для просмотра по выбранному договору наличия поданных лимитов предназначена клавиша  «Договорные величины». Если по выбранному договору не предусмотрена подача лимитов, то после нажатия на клавишу «Договорные величины» будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.42.

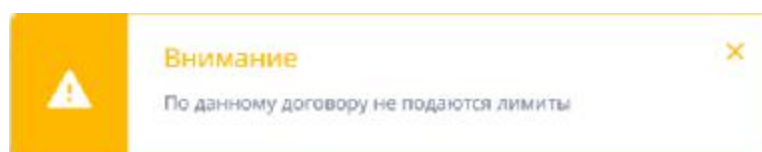


Рисунок 2.42

Если по выбранному договору есть поданные лимиты потребления электроэнергии, то после нажатия на клавишу «Договорные величины»

## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

откроется окно, представленное на Рисунке 2.43. В данном окне есть вкладки «Электроэнергия», «Мощность» и «Предельно допустимые величины мощности». Для просмотра лимитов необходимо выбрать год и объект (при его наличии).

Всего на 2023 г.	В том числе по месяцам квартала											
	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
18500	2000	2000	2000	1500	1500	1000	1000	1000	1000	1500	2000	2000

Рисунок 2.43

### 2.2.1.2. Точки учета

Точки учета отображаются отдельно для выбранного договора. Выбор договора осуществляется в окне «Выберите договор» (Рисунок 2.44).

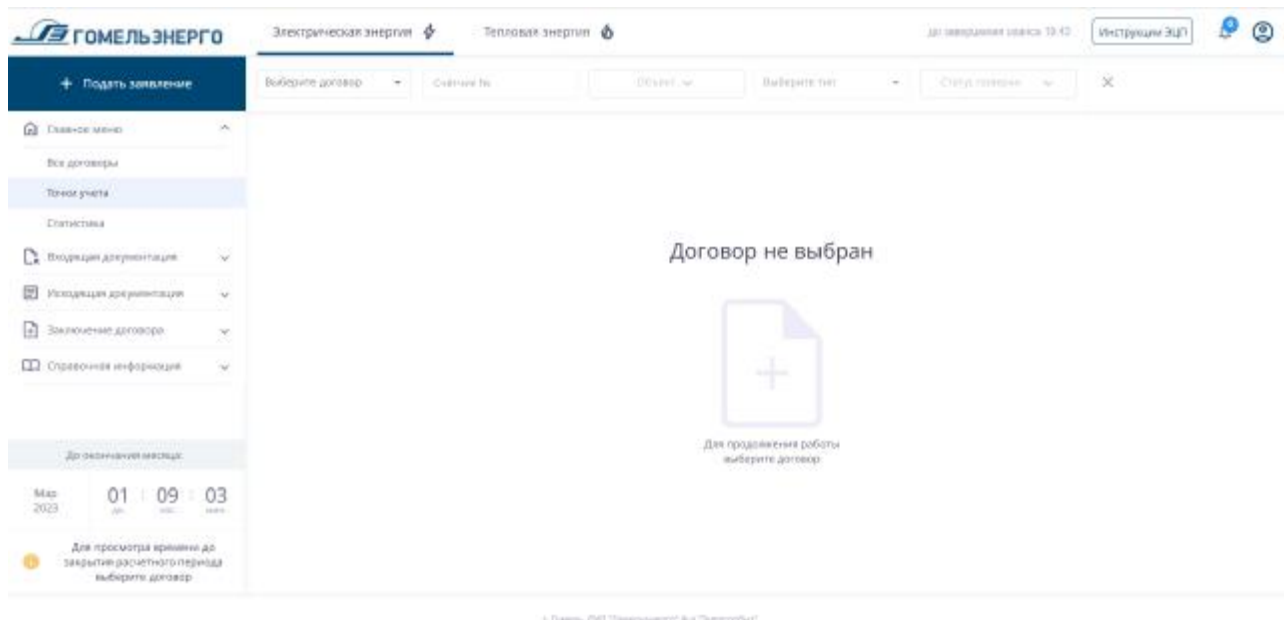


Рисунок 2.44


После выбора договора открывается окно с точками учета, которые относятся к выбранному договору (Рисунок 2.45).

Точка учета	Тип	Номер	КТТ	Истекает до:	Статус поверки
1. Объект №1 Тестовый объект, УО, ул.Свердлова, р-н Парк					
тестовая точка учета 1 абонента 1	ПУ: СЕЗ01ВУ Р31 146 J902	1234-ауд	1	01.01.2024	Истекает
2. Объект №2 Тестовый объект2, УО, ул.Свердлова, р-н Парк					
тестовая точка учета2 абонента 2	ПУ: СЕЗ01ВУ Р31 146 J902	1234-ауд	1	01.01.2024	Истекает
3. Объект №12 Второй тестовый абонент, г.Гомель, ул.Царикова, 25					
Нет точек учета					
4. Объект №13 Третий тестовый абонент, г.Гомель, ул.Царикова, 25					
Нет точек учета					
5. Объект №21 Четвертый тестовый абонент, г.Гомель, ул.Царикова, 25					
Нет точек учета					
6. Объект №22 Пятый тестовый абонент, г.Гомель, ул.Царикова, 25					
Нет точек учета					
7. Объект №23 Шестой тестовый абонент, г.Гомель, ул.Царикова, 25					
Нет точек учета					

Рисунок 2.45

Перечень точек учета отображается в разрезе субабонентов, включенных в договор. Реализована возможность отбора точек учета в перечне при помощи фильтров:

- по договору;
- по номеру счетчика;
- по объекту, прикрепленному к выбранному договору (выбор из перечня);
- по типу счетчика (выбор из перечня);
- по статусу поверки (выбор из перечня) и дате окончания поверки.

При помощи клавиши  **Скачать данные** скачивается перечень точек учета всех объектов выбранного договора в формате PDF.

### 2.2.1.3. Статистика

Для просмотра статистических данных необходимо выбрать закладку «Статистика» вкладки «Главное меню», откроется окно с историей расхода электроэнергии, как по всем договорам юридического лица, так и по выбранному договору за выбранный период (Рисунок 2.46). При этом в окне «Вид потребления» выбирается вид потребления: электроэнергия и мощность.

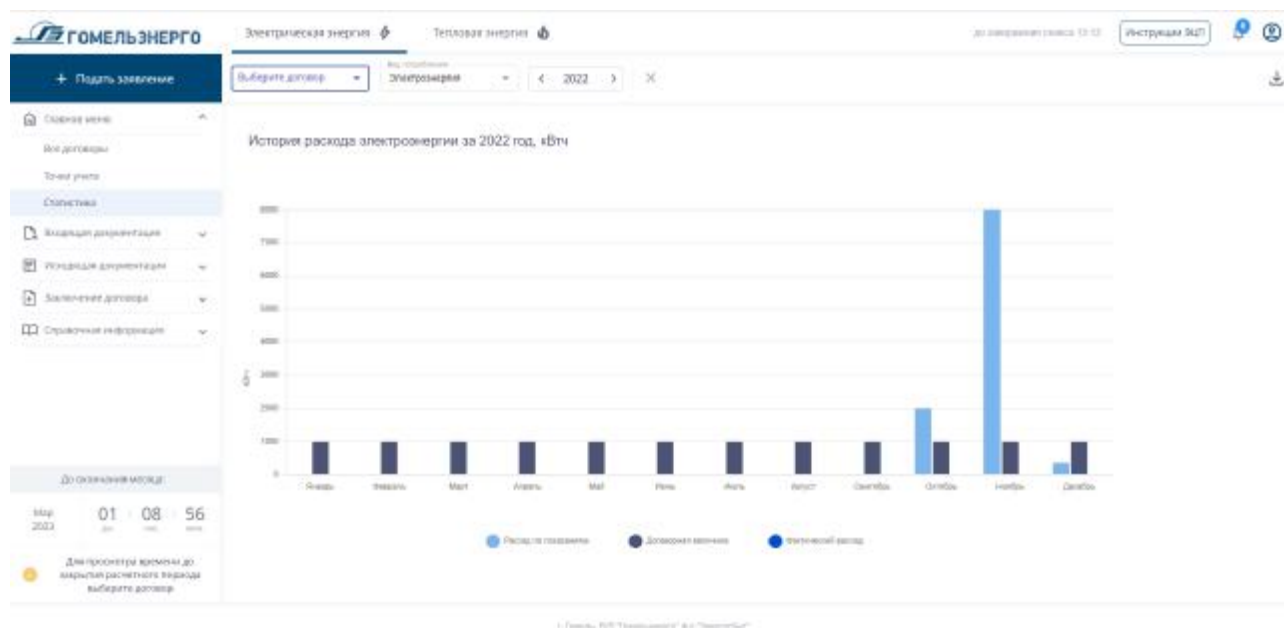


Рисунок 2.46

Диаграмма истории расхода электроэнергии за год реализована следующим образом: вертикальная ось – количество расхода энергии, горизонтальная ось – месяцы внесения показаний. Данные для построения диаграммы разделены на три вида:

- расход по показаниям (показания, внесенные пользователем);
- договорная величина (согласованные и заданные договорные величины);
- фактический расход (рассчитанные показания из счет-фактур/ фактическая мощность).

Данные на диаграмме отображаются столбцами разного цвета, а при наведении курсора на столбцы отображается всплывающая информация со значениями этих данных (Рисунок 2.47).

История расхода электроэнергии за 2022 год, кВтч

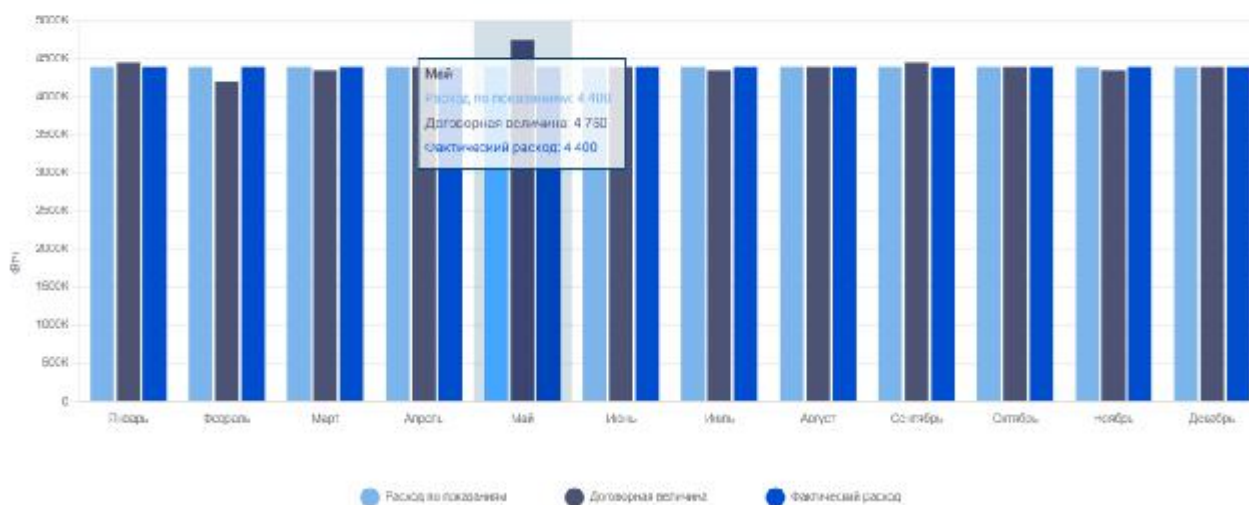




Рисунок 2.47

Данные по статистике можно скачать в формате Excel при помощи клавиши  «Скачать показания».

## 2.2.2. Входящая документация

Во вкладке «Входящая документация» содержатся документы, поступающие из энергоснабжающей организации. Раздел «Входящая документация» включает в себя вкладки «Входящие» и «Расчетные документы».

### 2.2.2.1. Входящие

Список документов вкладки «Входящие» открывается по щелчку левой клавиши мыши по наименованию вкладки. При этом наименование вкладки выделяется цветом (Рисунок 2.48). В правой части окна представлена информация о входящих документах. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора входящих документов по договору, регистрационному номеру и наименованию, по статусу (прочитан / не прочитан), периоду. Клавиша  сбрасывает устроенные фильтры.

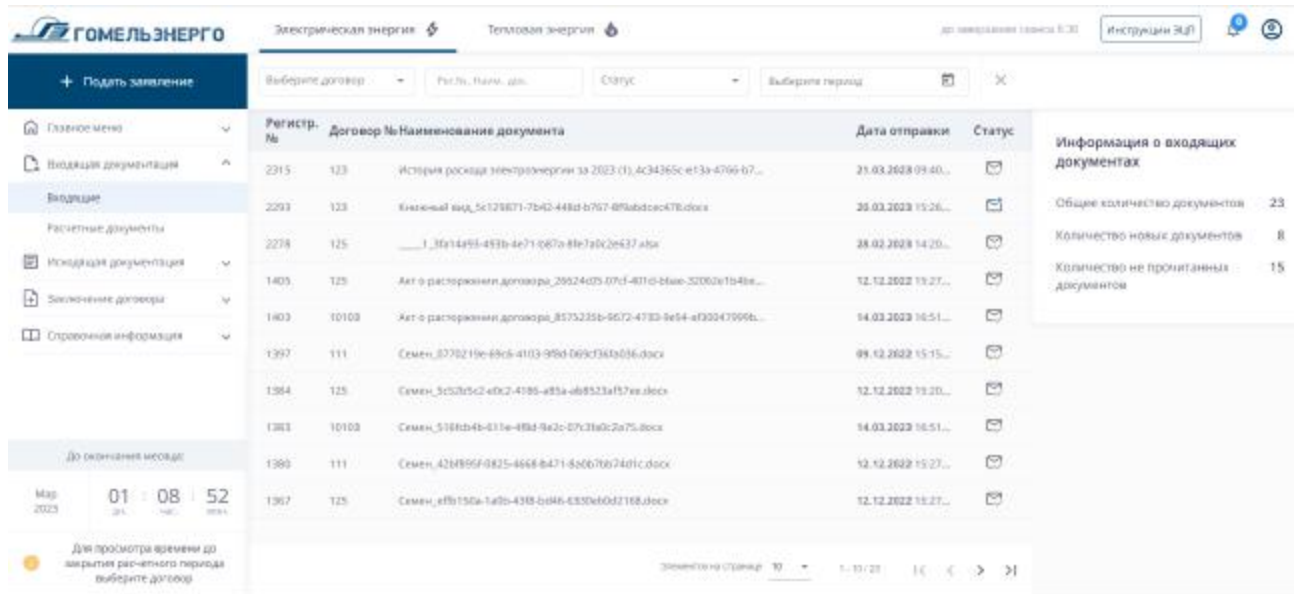


Рисунок 2.48

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши. В правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.49).

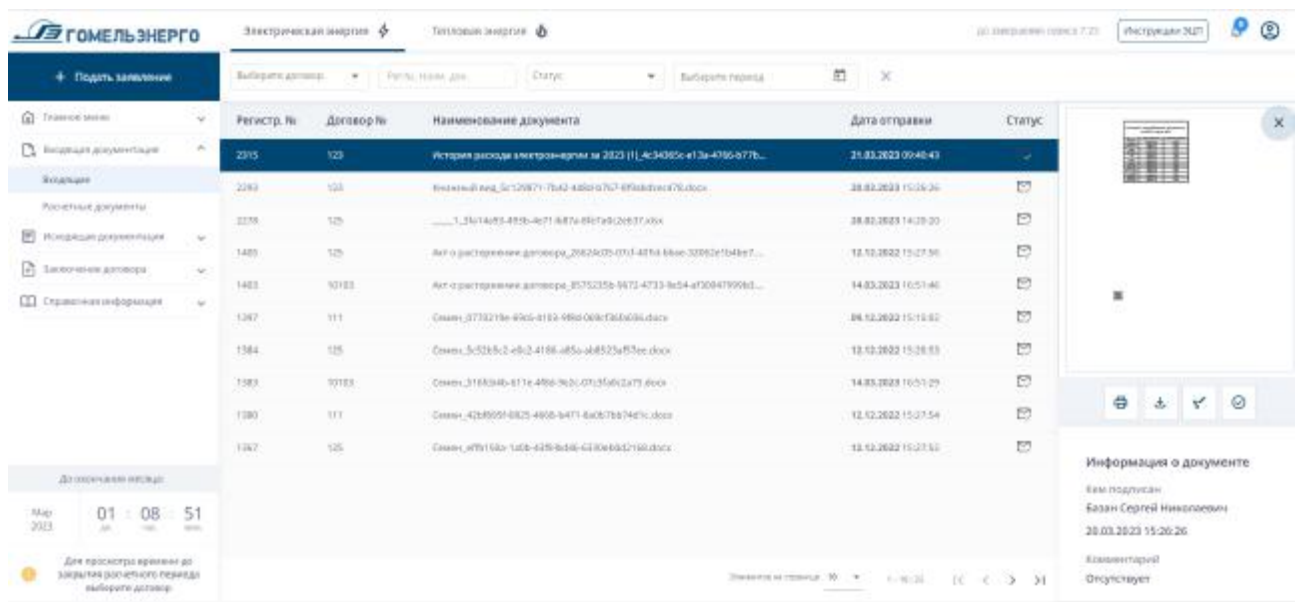






Рисунок 2.49

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень



кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.50).

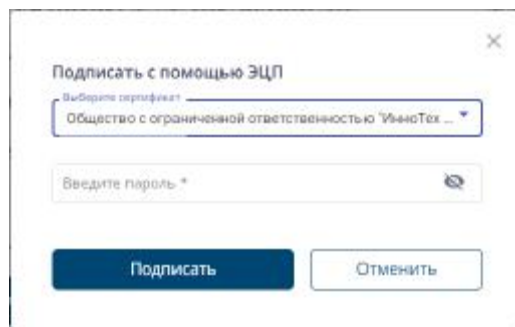


Рисунок 2.50

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.51.

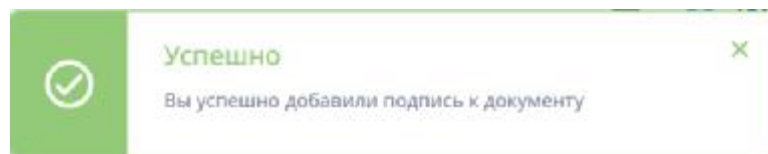


Рисунок 2.51



Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.52.





Рисунок 2.52

### 2.2.2.2. Расчетные документы

Для просмотра перечня расчетных документов необходимо выбрать закладку «Расчетные документы» вкладки «Входящая документация», откроется окно, представленное на Рисунке 2.53. В правой части окна представлена информация о расчетной документации. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов по договору, регистрационному номеру, типу документа (счет-фактура, акт, показания, прочие), периоду. Клавиша  сбрасывает устанавленные фильтры.

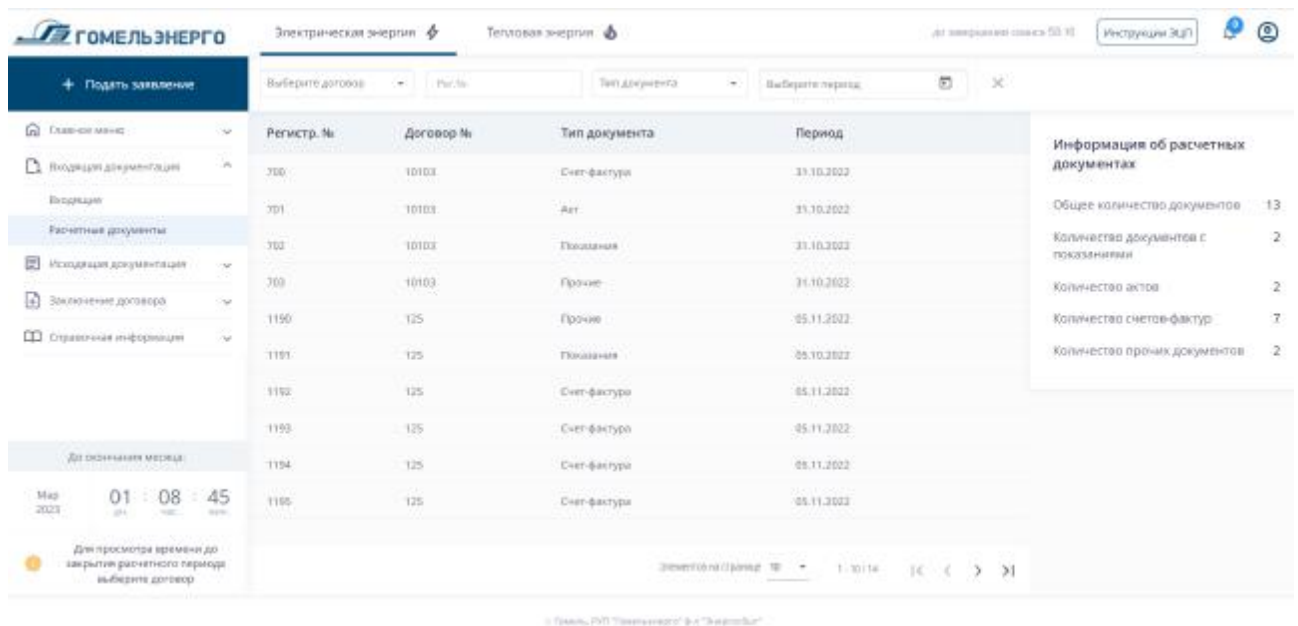


Рисунок 2.53

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши, в правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.54).

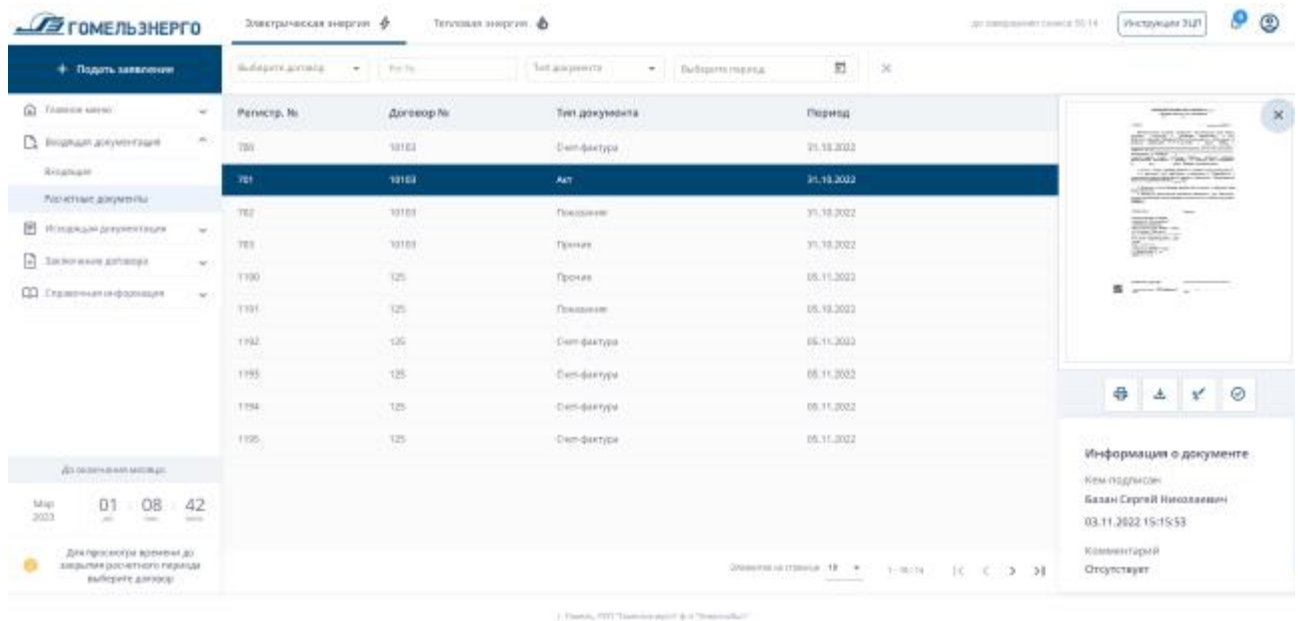






Рисунок 2.54

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.55).

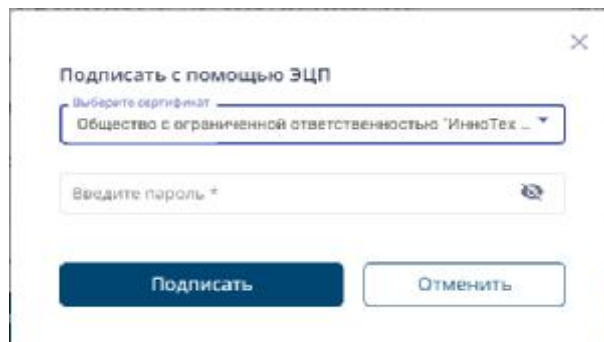


Рисунок 2.55

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.56.

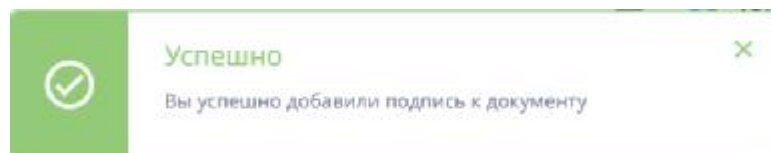


Рисунок 2.56


Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.57.




Рисунок 2.57

### 2.2.3. Исходящая документация

Для работы с исходящей документацией необходимо выбрать вкладку «Исходящая документация». В данной вкладке информация подразделяется на блоки: «Отправленные», «На подписи», «Показания».

#### 2.2.3.1. Отправленные

Список документов вкладки «Отправленные» открывается по щелчку левой клавиши мыши по наименованию вкладки. При этом наименование вкладки выделяется цветом (Рисунок 2.58). В правой части окна представлена информация об отправленных документах. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора отправленных документов по договору, регистрационному номеру и наименованию шаблона, по статусу документа (зарегистрирован, принят в работу, исполнен), периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

The screenshot shows the 'ГОМЕЛЬЭНЕРГО' web application interface. The main content area displays a table of documents with the following columns: Регистр. №, Договор №, Наименование шаблона, Статус, and Дата получения. The table contains 10 rows of data. A sidebar on the left contains navigation menus, and a right sidebar shows summary statistics for sent documents.

Регистр. №	Договор №	Наименование шаблона	Статус	Дата получения
2318	10103	Общий шаблон абонентской	Зарегистрирован	18.02.2023 11:01:50
2397	10	7777	Зарегистрирован	02.03.2023 13:32:31
2385	10	7777	Зарегистрирован	02.03.2023 11:47:29
2259	10	7777	Зарегистрирован	24.02.2023 13:31:11
2257	125	Акт проверки	Зарегистрирован	24.02.2023 12:51:17
1788	10	7777	Зарегистрирован	18.02.2023 16:48:59
1634	10	7777	Исполнен	09.02.2023 16:26:17
1594	111	Заявка на проверку счетчика	Исполнен	24.01.2023 16:35:37
1503	111	Заявка на проверку счетчика	Зарегистрирован	24.01.2023 16:34:44
1548	125	Акт сверки	Зарегистрирован	21.12.2022 16:45:57

Summary statistics on the right sidebar:

- Общее количество документов: 19
- Количество зарегистрированных документов: 1
- Количество документов на рассмотрении: 0
- Количество документов в работе: 14
- Количество закрытых документов: 4

Рисунок 2.58

Отправленный документ может иметь следующие статусы:

- Зарегистрирован – документ, который не взят в работу сотрудником ЭСО;
- На рассмотрении – документ взят на рассмотрение сотрудником ЭСО;
- В работе – документ, который взят в работу сотрудником ЭСО;
- Исполнен – документ, работа с которым в ЭСО завершена.

Функционал для работы с отправленным документом со статусом «Зарегистрирован» представлен на Рисунке 2.59.

The screenshot shows the 'ГОМЕЛЬЭНЕРГО' web application interface with a document selected. The document details are shown in a table, and a sidebar on the right displays information about the selected document.




Регистр. №	Договор №	Наименование шаблона	Статус	Дата получения
2318	10103	Общий шаблон абонентской	Зарегистрирован	18.02.2023 11:01:50
2397	10	7777	Зарегистрирован	02.03.2023 13:32:31
2385	10	7777	Зарегистрирован	02.03.2023 11:47:29
2259	10	7777	Зарегистрирован	24.02.2023 13:31:11
2257	125	Акт проверки	Зарегистрирован	24.02.2023 12:51:17
1788	10	7777	Зарегистрирован	18.02.2023 16:48:59
1634	10	7777	Исполнен	09.02.2023 16:26:17
1594	111	Заявка на проверку счетчика	Исполнен	24.01.2023 16:35:37
1503	111	Заявка на проверку счетчика	Зарегистрирован	24.01.2023 16:34:44
1548	125	Акт сверки	Зарегистрирован	21.12.2022 16:45:57

Document details sidebar:

- Наименование шаблона: Акт сверки
- Срок исполнения: 20

Рисунок 2.59

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

Функционал для работы с отправленным документом со статусами «В работе» и «Исполнен» представлен на Рисунке 2.60.

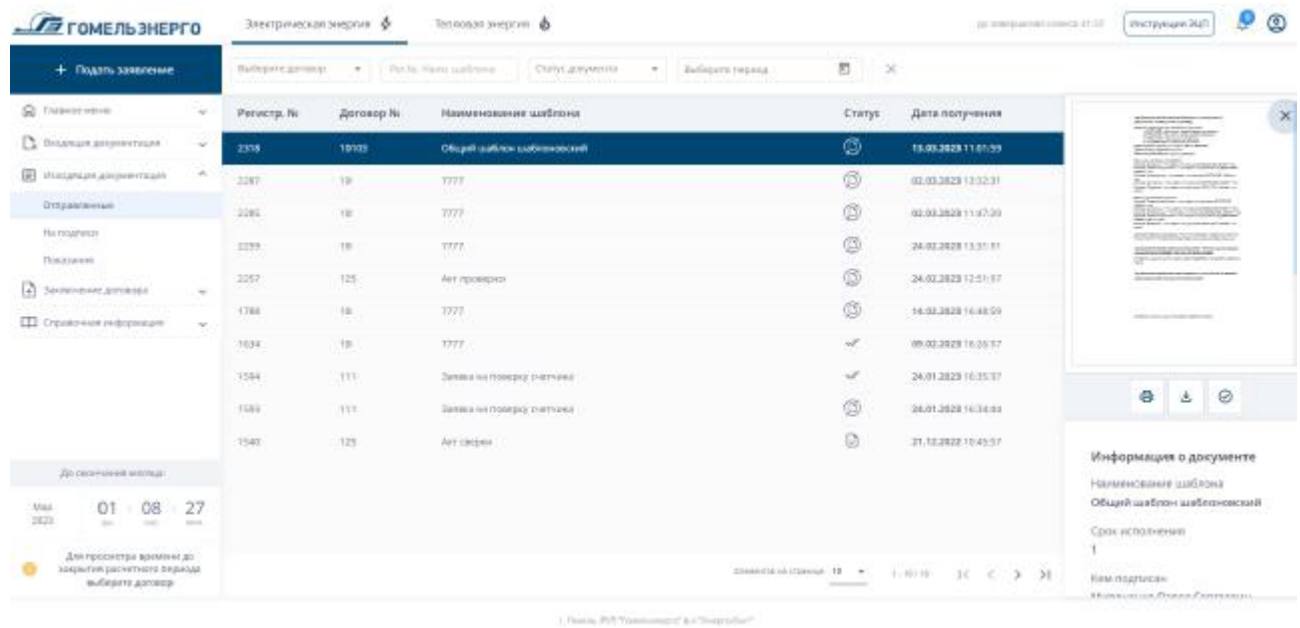





Рисунок 2.60

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе

скрывается. Кнопка  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Кнопка  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

Для проверки подписи предназначена кнопка  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.61

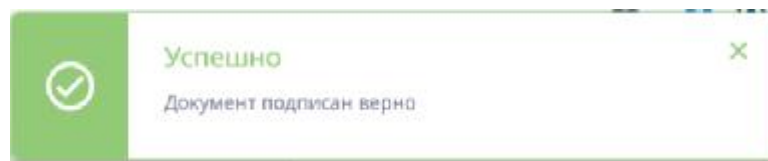



Рисунок 2.61

#### 2.2.3.2. На подписи

Для просмотра перечня документов на подписи необходимо выбрать закладку «На подписи» вкладки «Исходящая документация», откроется окно, представленное на Рисунке 2.62. В правой части окна представлена информация о документах на подписи. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов на подписи по договору, регистрационному номеру, периоду. Кнопка  сбрасывает установленные фильтры.

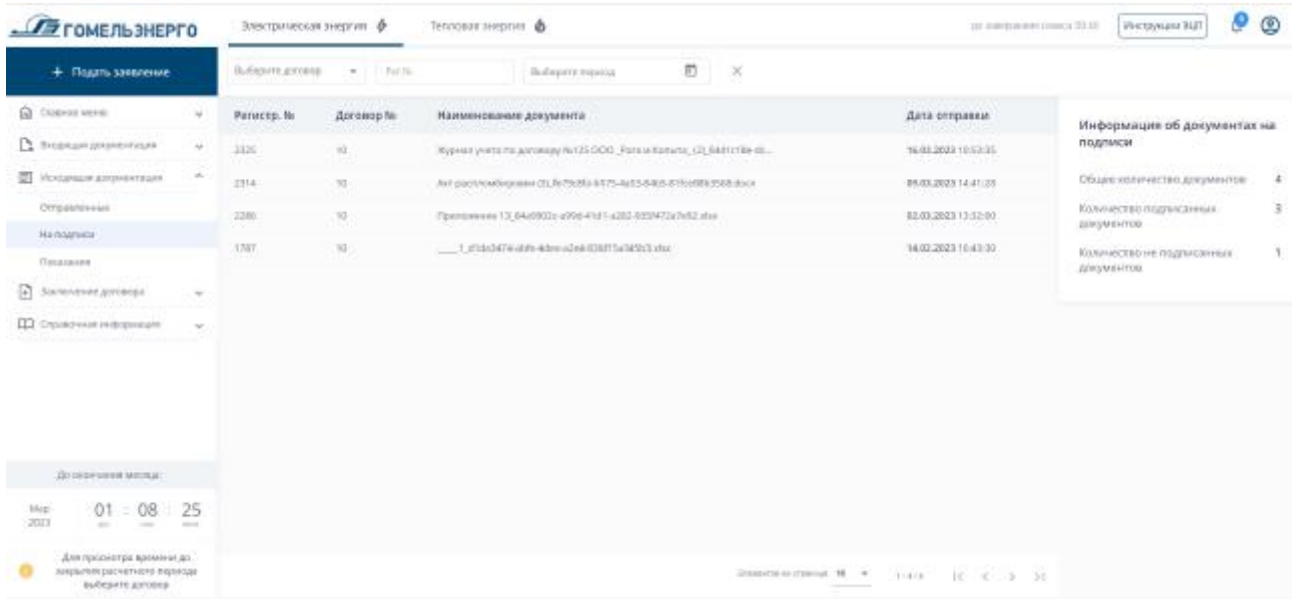


Рисунок 2.62

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши. В правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.63).

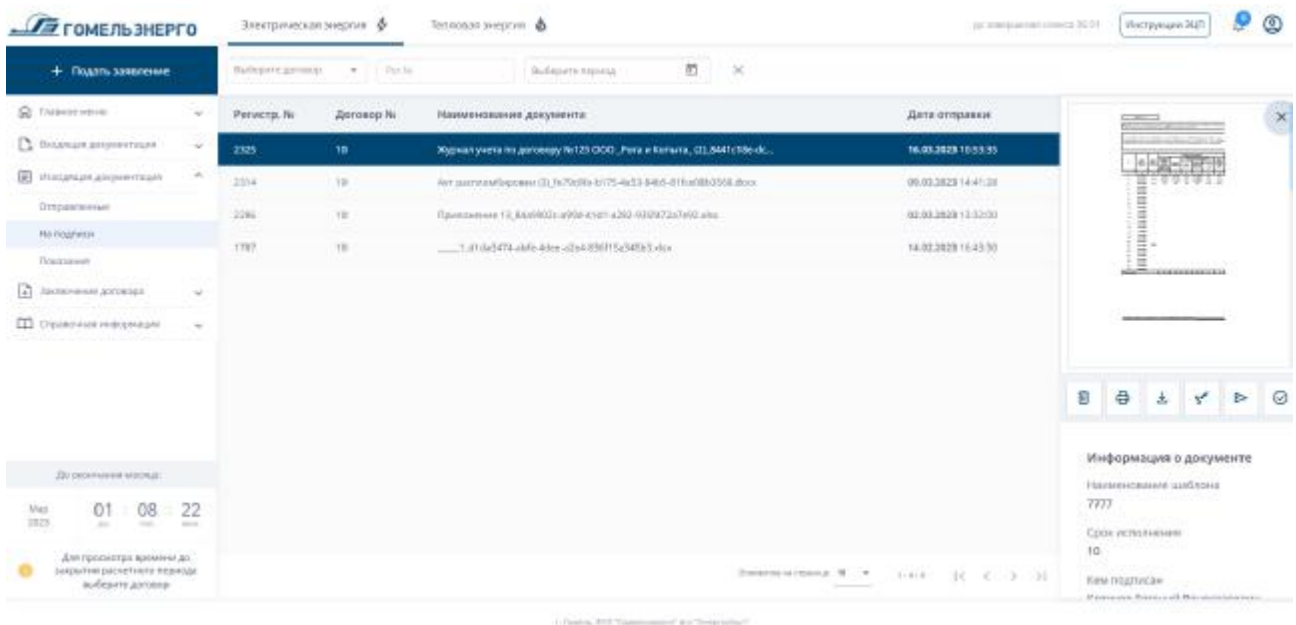


Рисунок 2.63

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок,



наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.






При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. При нажатии на клавишу  «Удалить документ» документ удаляется из перечня документов «На подпись». Подтверждением удаления служит сообщение, представленное на Рисунке 2.64



Рисунок 2.64

Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.65).

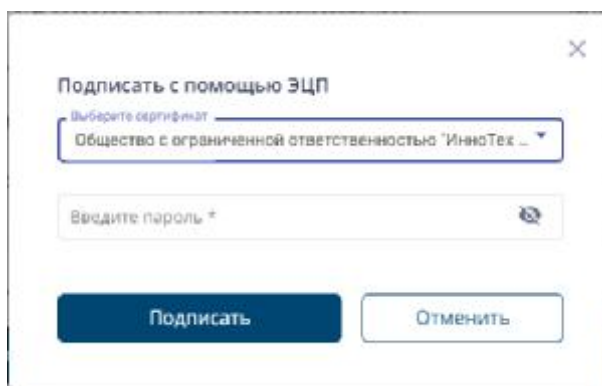



Рисунок 2.65

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.66.





Рисунок 2.66

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан верно, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.67.

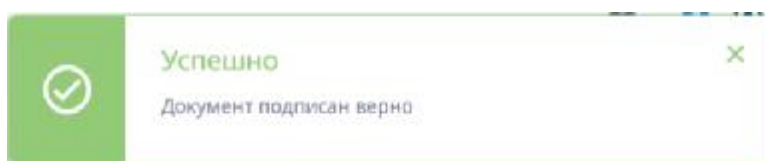



Рисунок 2.67

Для отправки подписанного документа в энергоснабжающую организацию предназначена клавиша  «Отправить в ЭСО», после нажатия на которую будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.68.

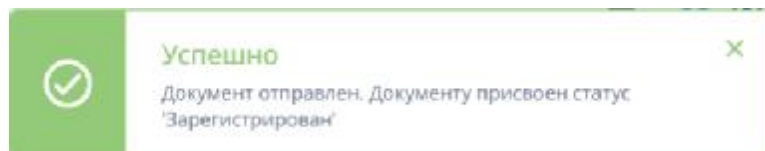



Рисунок 2.68

### 2.2.3.3. Показания

При выборе закладки «Показания» во вкладке «Исходящая документация» откроется окно, представленное на Рисунке 2.69, с перечнем документов с внесенными показаниями, отправленными в Энергоснабжающую организацию. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов с показаниями по договору, регистрационному номеру, наименованию объекта и адресу, периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

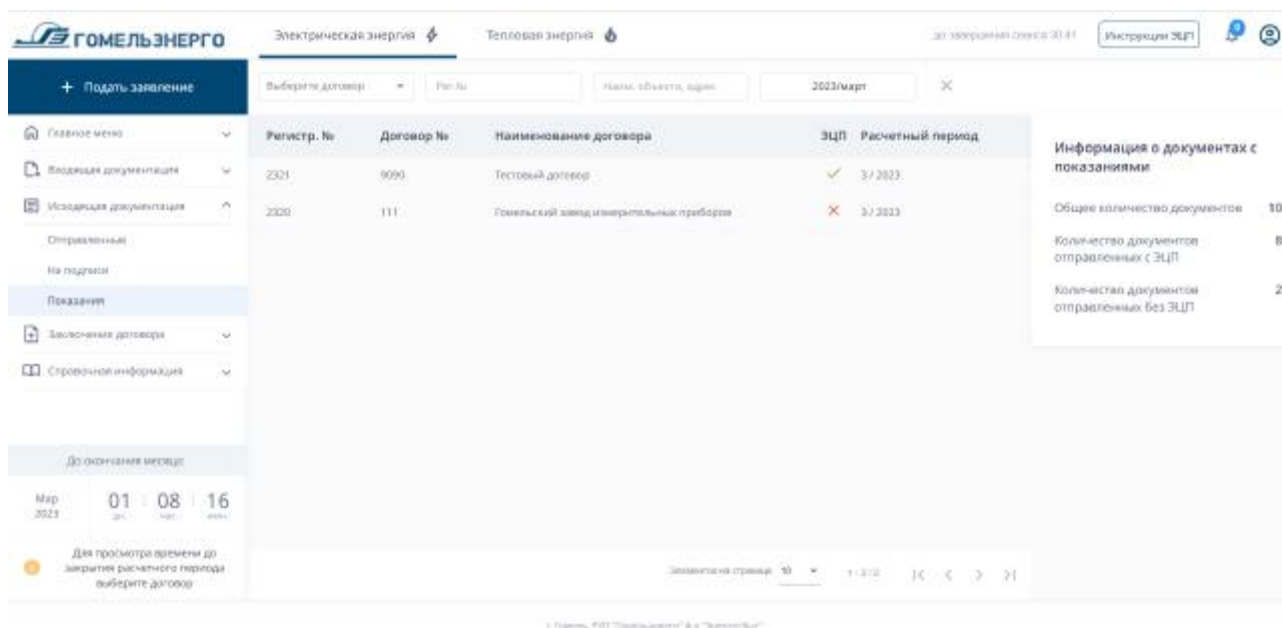


Рисунок 2.69

Функционал для работы с отправленными показаниями отличается для документов, подписанных ЭЦП и не подписанных ЭЦП. На Рисунке 2.70 представлен функционал для работы с документом, подписанным ЭЦП.

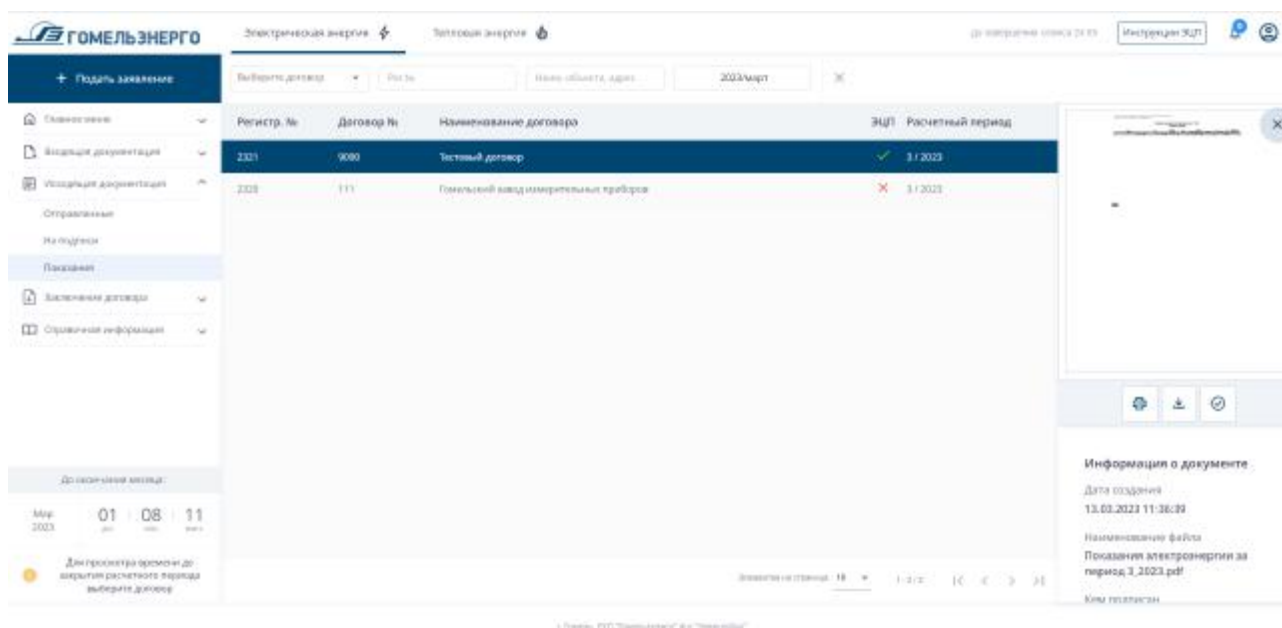






Рисунок 2.70

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при

наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.71.

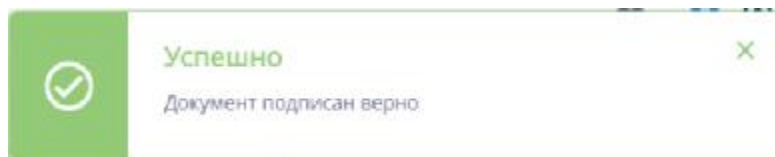


Рисунок 2.71

Функционал для работы с документом, не подписанным ЭЦП, представлен на Рисунке 2.72.

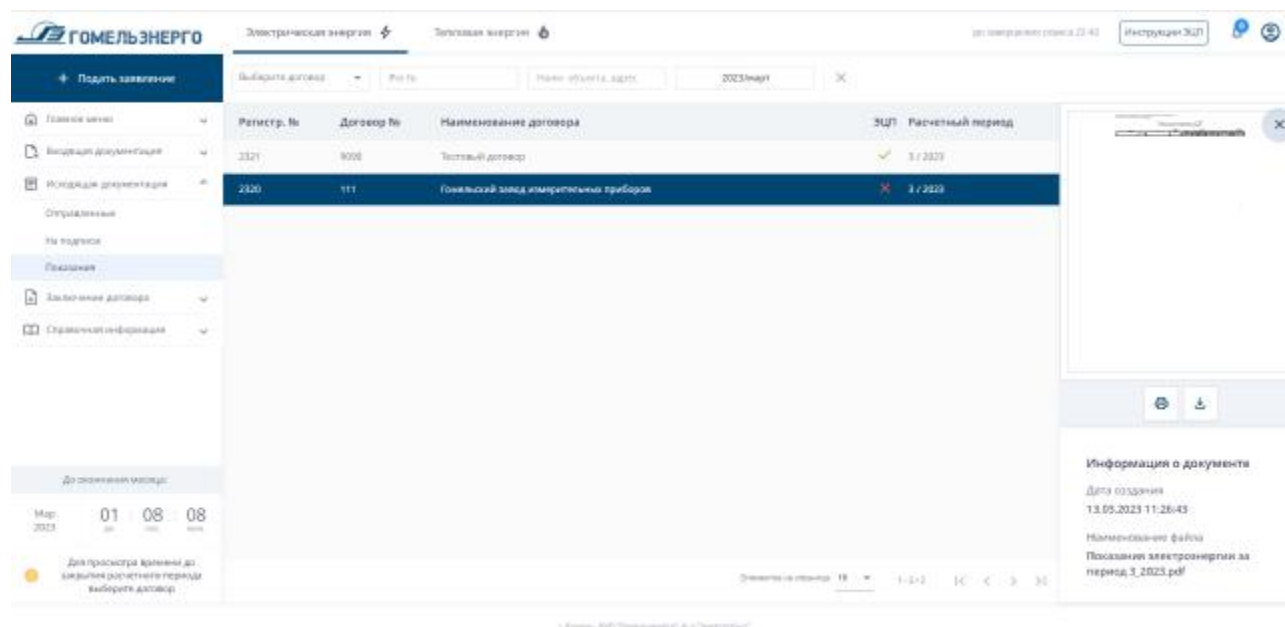





Рисунок 2.72


Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно

## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

### 2.2.4. Добавление показаний

Добавление показаний потребленной электроэнергии по выбранному договору осуществляется нажатием клавиши . При нажатии клавиши открывается окно для ввода показаний (Рисунок 2.73).

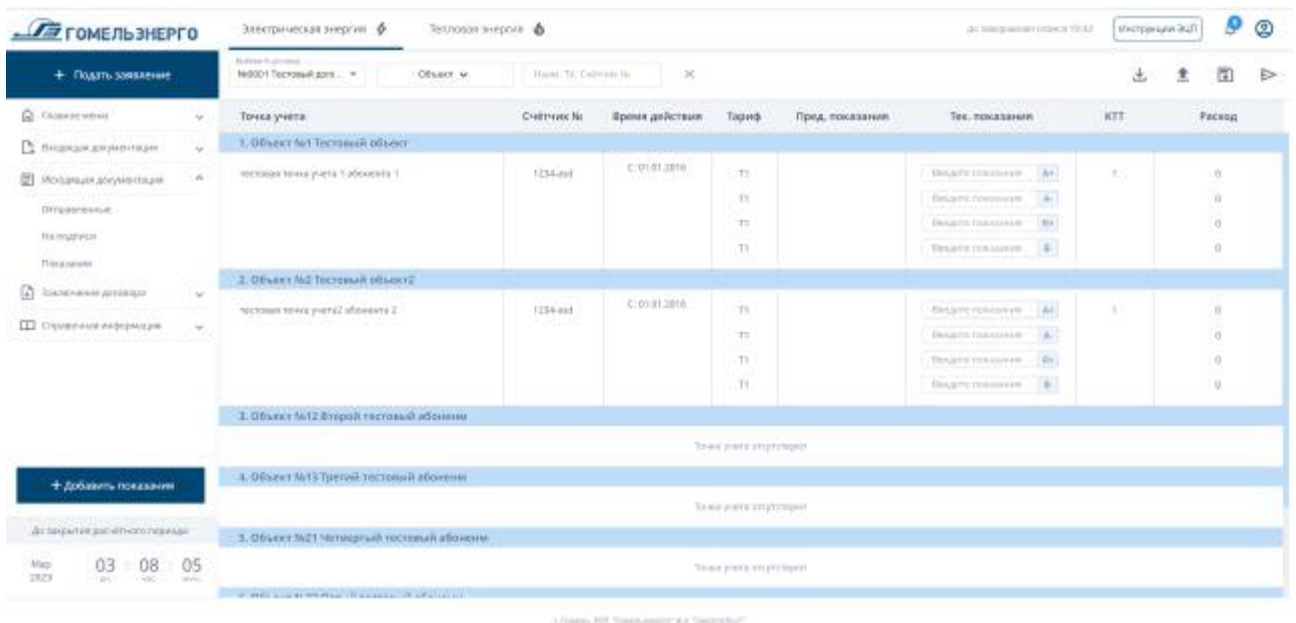







Рисунок 2.73

Для выбора объекта (счетчика), по которому нужно внести показания предназначены фильтры, при помощи которых можно выбрать договор (если необходимо сменить договор для внесения показаний), наименование точки учета, номера счетчика, а также объект. Сбросить назначенные фильтры можно при помощи клавиши .

В верхней части рабочего окна для внесения показаний расположены следующие клавиши:

-  «Скачать показания» - данная клавиша предназначена для скачивания показаний на компьютер пользователя в формате PDF или Excel;
-  «Импорт данных из Excel» - данная клавиша предназначена для импортирования данных из Excel;
-  «Сохранить показания» - данная клавиша предназначена для сохранения внесенных показаний;
-  «Отправить в ЭСО» - данная клавиша предназначена для отправки показаний в энергоснабжающую организацию после внесения и сохранения всех показаний по выбранному договору.

Вносить показания необходимо в колонке «Текущие показания». При добавлении показаний реализован механизм проверки их достоверности. Для загрузки показаний из Excel-файла необходимо скачать показания при помощи кнопки «Скачать показания», заполнить текущие показания и импортировать их при помощи клавиши «Импорт данных из Excel».

После внесения и сохранения показаний при помощи кнопки «Сохранить показания» будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.74.

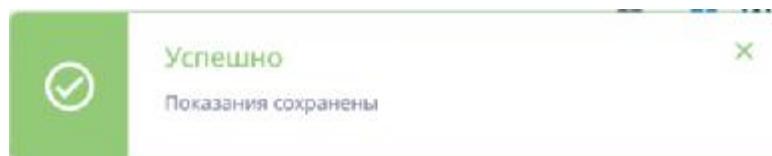


Рисунок 2.74

Далее необходимо закрыть расчетный период нажатием клавиши «Закрыть месяц», при этом откроется новое окно (Рисунок 2.75), в котором можно подтвердить действие, либо подтвердить и подписать показания с помощью ЭЦП.

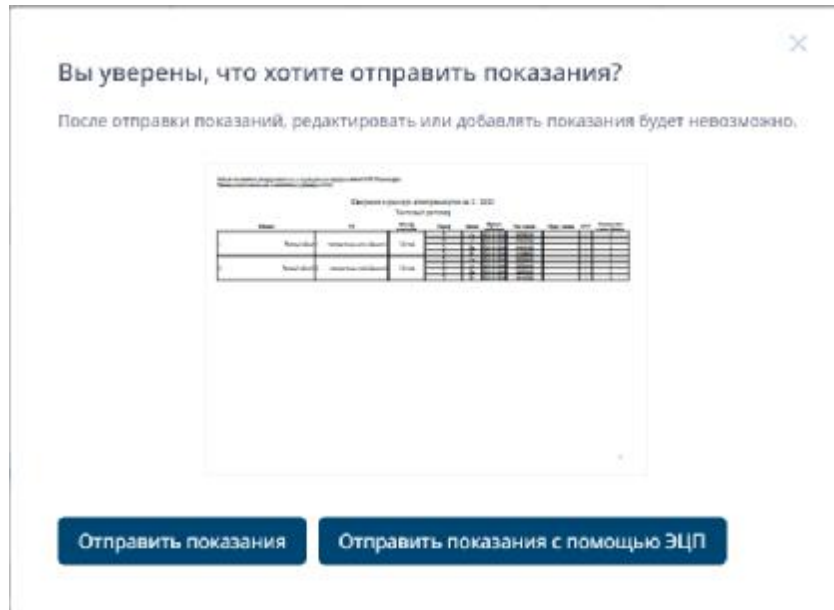


Рисунок 2.75

После нажатия на клавишу «Отправить показания» расчетный месяц будет закрыт, на экране отобразится сообщение о закрытии расчетного периода для договора, по которому вносились показания (Рисунок 2.76).

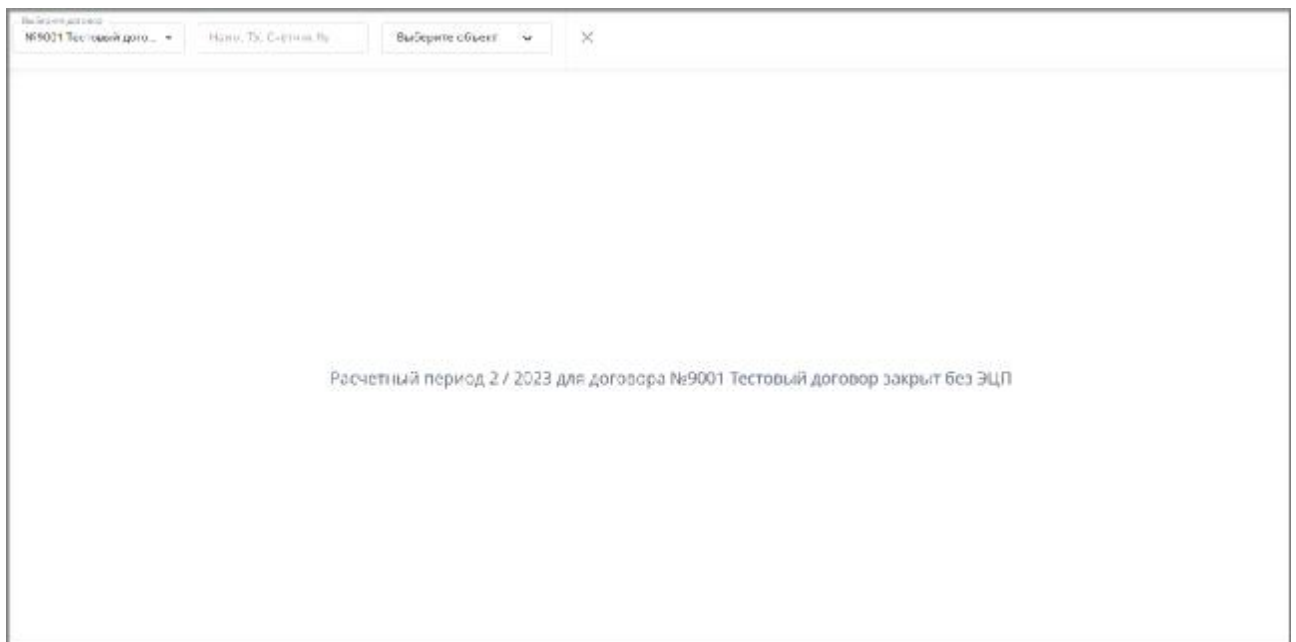


Рисунок 2.76

После нажатия на клавишу «Отправить показания с помощью ЭЦП» на экране появится сообщение, представленное на Рисунке 2.77, где пользователю будет предложено выбрать сертификат и ввести пароль, после чего нажать

клавишу «Подписать» для подписания и отправки показаний. Для отмены отправки показаний предназначена клавиша «Отменить».

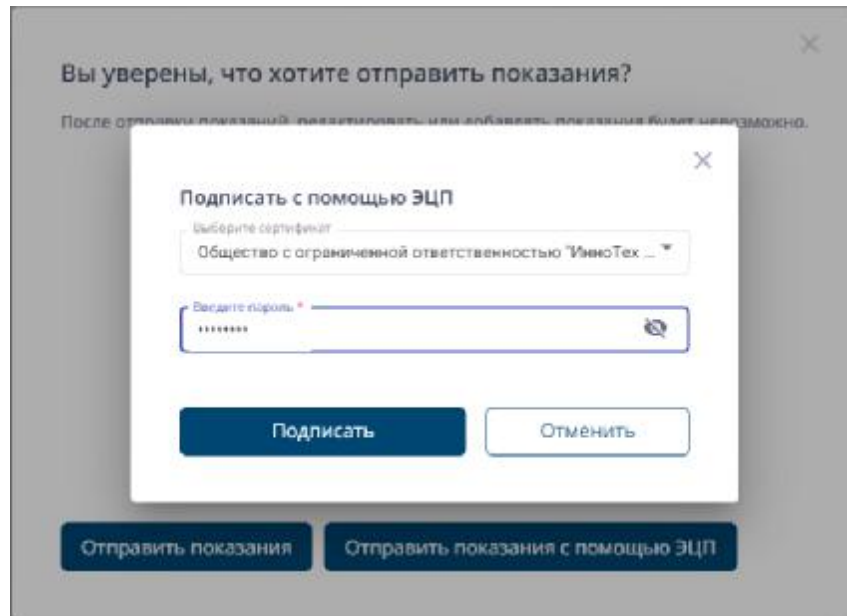


Рисунок 2.77

После нажатия клавиши «Подписать» расчетный месяц будет закрыт, на экране отобразится сообщение о закрытии расчетного периода для договора, по которому вносились показания (Рисунок 2.78).

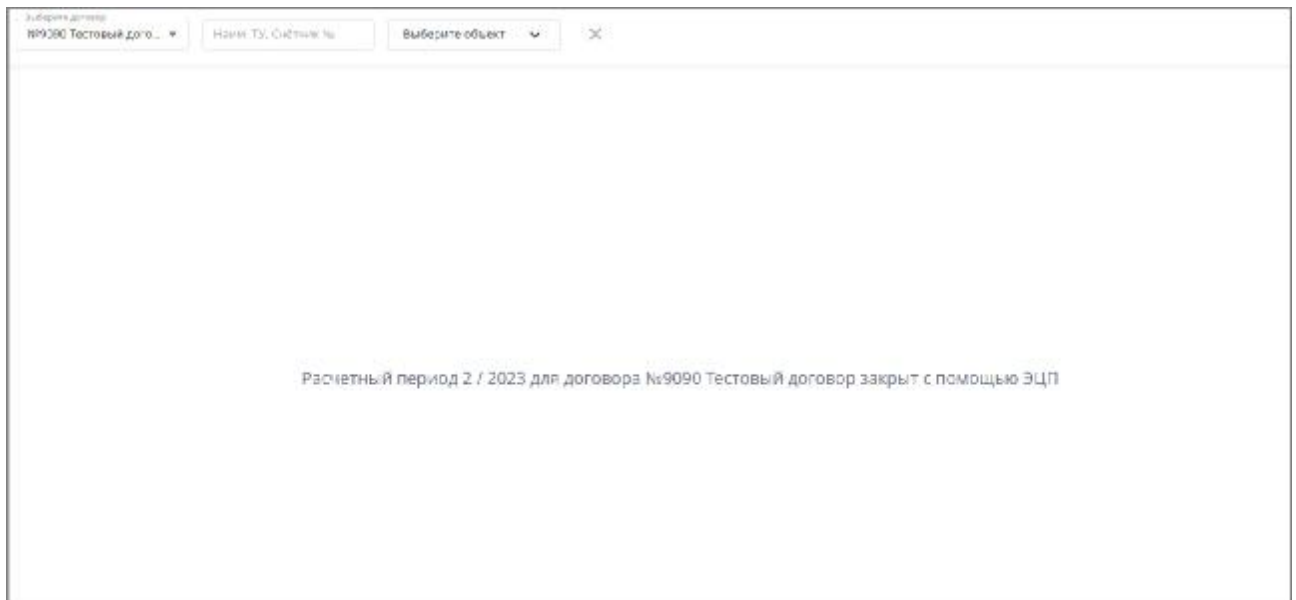


Рисунок 2.78

## 2.3. Тепловая энергия

### 2.3.1. Главное меню

#### 2.3.1.1. Договоры

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать закладку «Договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунке 2.79. В перечне договоров предусмотрен поиск договора по номеру и наименованию. Чтобы сбросить заданный фильтр необходимо нажать на клавишу **X**. Договоры сгруппированы в таблицу с разбивкой по номеру договора, наименованию организации, объектам, статусу показаний (поданы, не поданы, поданы частично).

Договор №	Наименование организации	Объекты	Статус показаний
2	ОНО "Гомельоблгортранс"	☒	✓ Поданы частично
125	ООО "Роса и Колыта"	☒	✓ Поданы
5001	Тестовый договор на воду	☒	✓ Поданы
60231	Коммунальное жилищное унитарное предприятие "Мозырский райжилкомхоз"	☒	✗ Не поданы
60999	Коммунальное жилищное унитарное предприятие "Мозырский райжилкомхоз"	☒	✗ Не поданы
63932	Унитарное производственное предприятие "ЗападТрансэнергопродукт"	☒	✗ Не поданы
122449	ГП Гранит	☒	✓ Поданы частично
147549	ГП Гранит	☒	✗ Не поданы
158031	"Приорбанк" Открытое акционерное общество	☒	✗ Не поданы
300060	ООО "Роса и Колыта"	☒	✓ Поданы
609945	Коммунальное жилищное унитарное предприятие "Мозырский райжилкомхоз"	☒	✗ Не поданы
900050	ООО "Промейл"	☒	✗ Не поданы
900062	ООО "Промейл"	☒	✗ Не поданы
900063	ООО "Промейл"	☒	✗ Не поданы

**Информация о договорах:**

Всего договоров	19
Показания поданы	7
Показания поданы частично	2
Показания не поданы	10

Рисунок 2.79

В правой части рабочей области представлена информация о договорах текущего перечня.

По нажатию левой кнопки мыши по клавише **<** в строке перечня договоров открывается перечень объектов выбранного договора Рисунок 2.80. Для закрытия перечня объектов предусмотрена кнопка **▾**. Для просмотра информации по договору необходимо выбрать его в перечне.



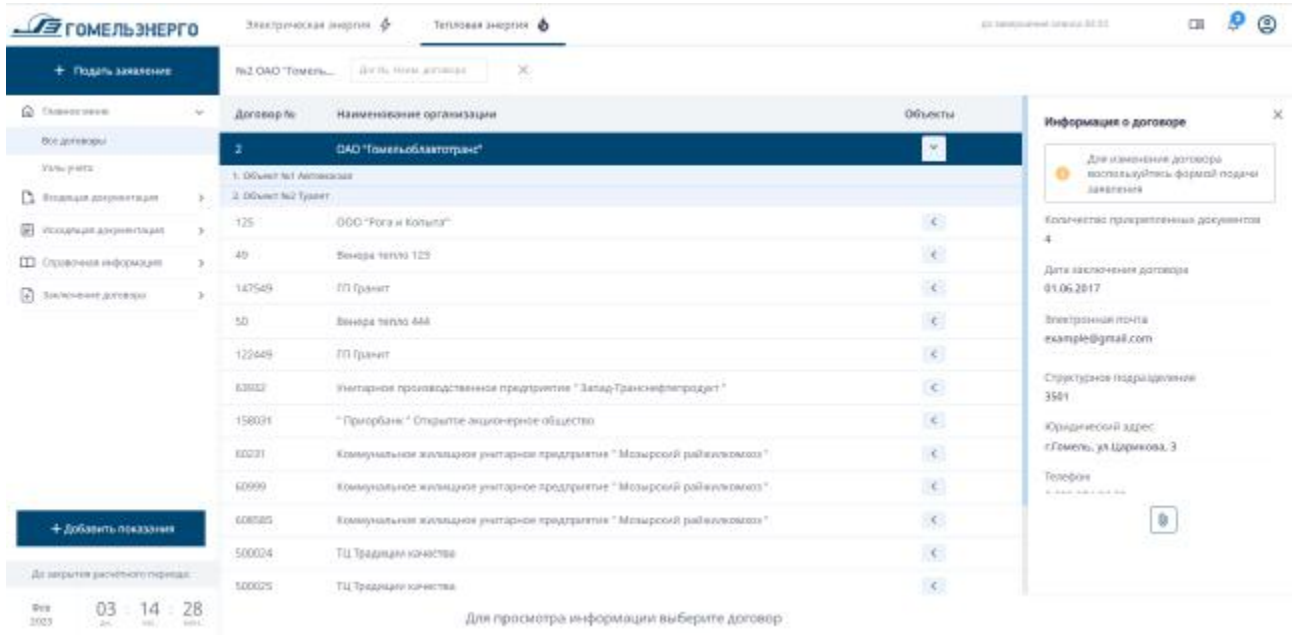



Рисунок 2.80

Для скрытия информации о договоре предусмотрена кнопка X.

### 2.3.1.1. Прикрепленные документы

Для просмотра списка прикрепленных к договору документов предусмотрена кнопка  «Прикрепленные документы» (Рисунок 2.80), при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.81.

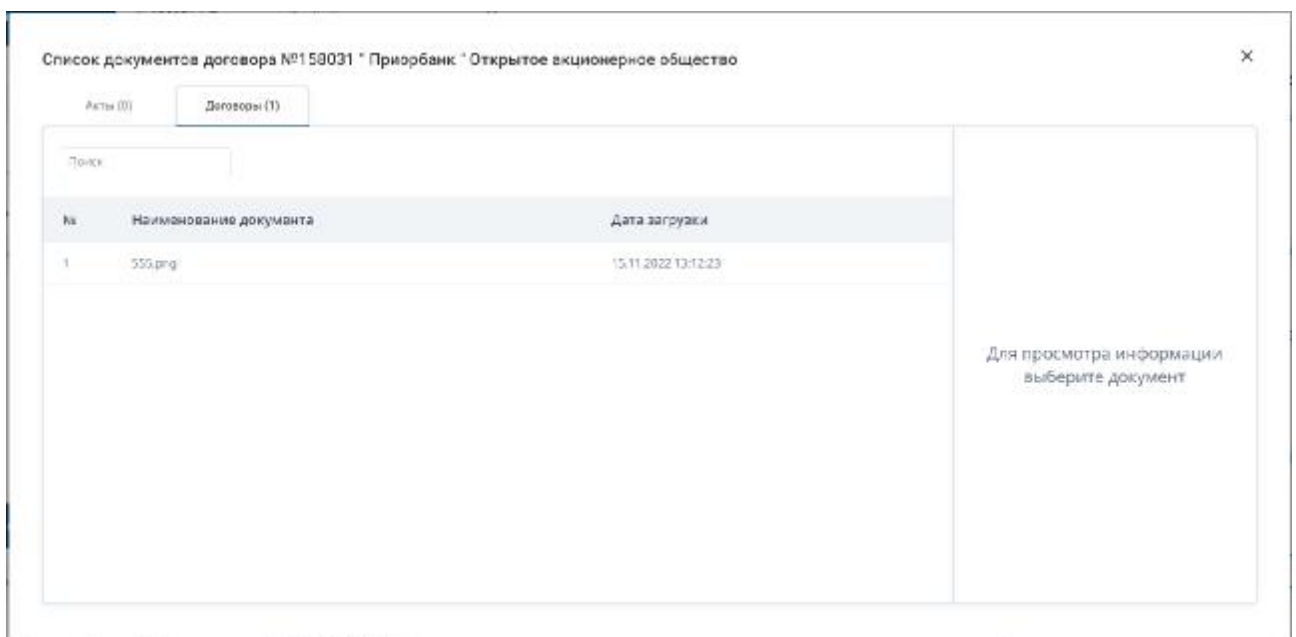


Рисунок 2.81




Документы сгруппированы в группы. В каждой группе предусмотрена возможность поиска документа. Для просмотра информации о прикрепленном документе и самого документа необходимо выбрать группу, в которую он включен, и далее в группе выбрать документ (Рисунок 2.82). Для закрытия блока информации о документе предусмотрена кнопка .



Рисунок 2.82

Для скачивания документа на компьютер пользователя предусмотрена кнопка  «Скачать». Для распечатывания документа предусмотрена кнопка «Распечатать» .

### 2.3.1.2. Узлы учета

Узлы учета отображаются для выбранного договора. Договор можно выбрать на закладке «Договоры» вкладки «Главное меню», в этом случае при открытии закладки «Узлы учета», откроется окно, представленное на Рисунке 2.83, с перечнем узлов учета выбранного договора.

Перечень узлов учета отображается в разрезе субабонентов, включенных в договор. Реализована возможность отбора узлов учета в перечне при помощи фильтров:


– по номеру счетчика;

## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

- по объекту, прикрепленному к выбранному договору (выбор из перечня);
- по типу счетчика (выбор из перечня);
- по статусу поверки (актуальный, истекает, истек);
- по дате окончания поверки.

Тип счетчика	Номер	Приман учета	Ед. измерения	Дата поверки	Дата окончания поверки	Статус поверки
ТЗРМ - 02 - 3	5072	Отопление	Гкал	22.07.2022	21.07.2024	Актуальный
ТЗМ - 3	1111	ГВС	Гкал	09.12.2020	09.12.2022	Истека
ТЗРМ - 02 - 3	5431	Оборуд	Гкал	21.01.2022	30.09.2023	Истекает
ТЗРМ - 02 - 3	5303	Отопление	Гкал	22.07.2022	21.07.2027	Актуальный
ТЗМ - 09М - 1	22140	Оборуд	Гкал	23.09.2022	23.09.2024	Актуальный
ТЗМ - 10М	20221406	Отопление	Гкал	14.11.2019	15.04.2023	Истекает

Рисунок 2.83

При помощи клавиши  **Скачать данные** скачивается перечень узлов учета всех объектов выбранного договора в формате PDF.


### 2.3.2. Входящая документация

Во вкладке «Входящая документация» содержатся документы, поступающие из энергоснабжающей организации. Раздел «Входящая документация» включает в себя вкладки «Входящие» и «Расчетные документы».

#### 2.3.2.1. Входящие

Список документов вкладки «Входящие» открывается по щелчку левой клавиши мыши по наименованию вкладки. При этом наименование вкладки выделяется цветом (Рисунок 2.84). В правой части окна представлена информация о входящих документах. В верхней части рабочего окна

## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

предоставлен перечень фильтров для выбора входящих документов по договору, регистрационному номеру и наименованию, по статусу (прочитан/не прочитан), периоду. Клавиша  сбрасывает устроенные фильтры.

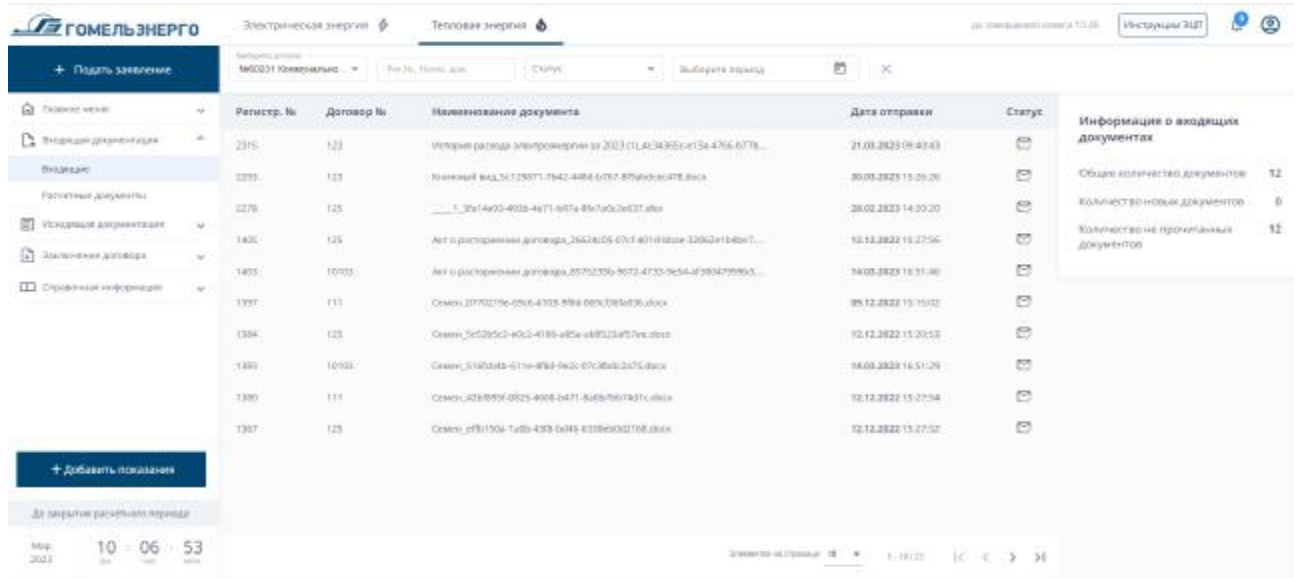


Рисунок 2.84

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши, в правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.85).

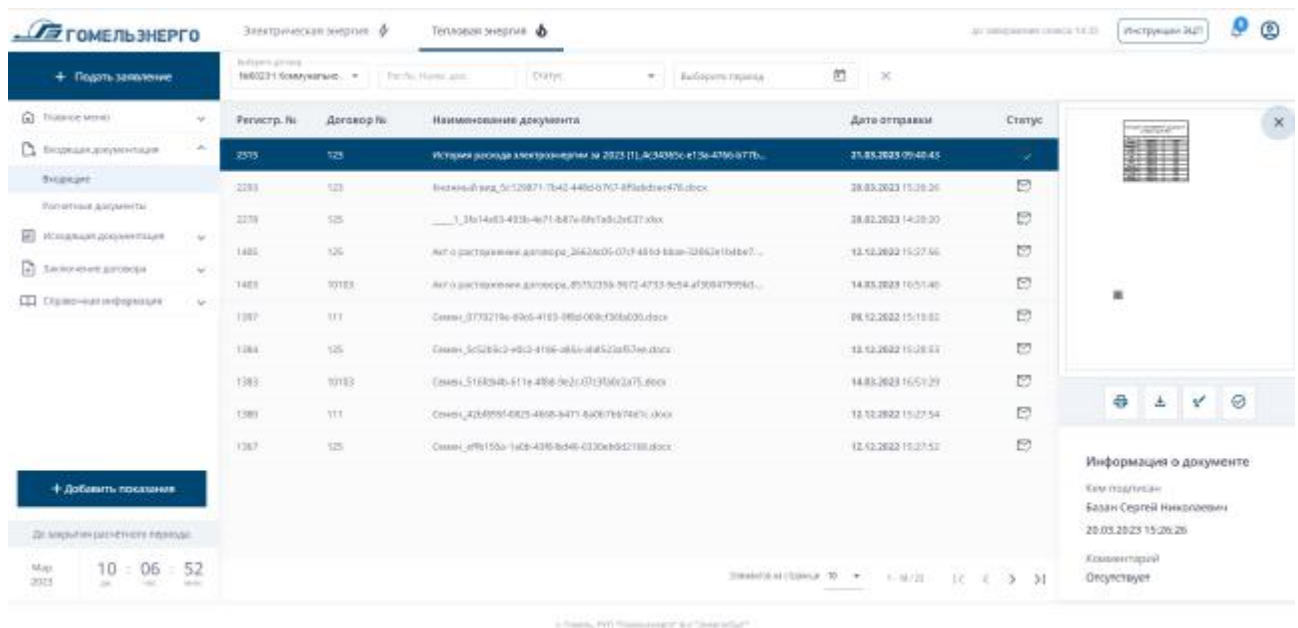






Рисунок 2.85

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.86).

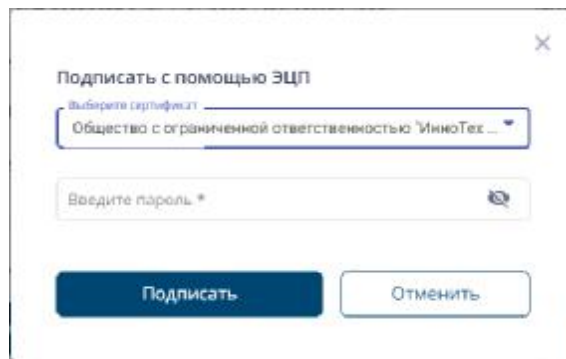


Рисунок 2.86

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.87.

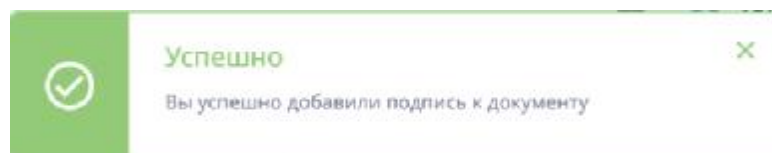



Рисунок 2.87

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.88.

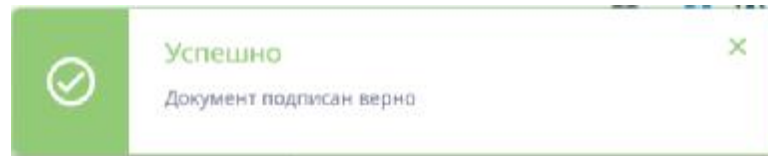



Рисунок 2.88

### 2.3.2.2. Расчетные документы

Для просмотра перечня расчетных документов необходимо выбрать закладку «Расчетные документы» вкладки «Входящая документация», откроется окно, представленное на Рисунке 2.89. В правой части окна представлена информация о расчетной документации. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов по договору, регистрационному номеру, типу документа (счет-фактура, акт, показания, прочие), периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

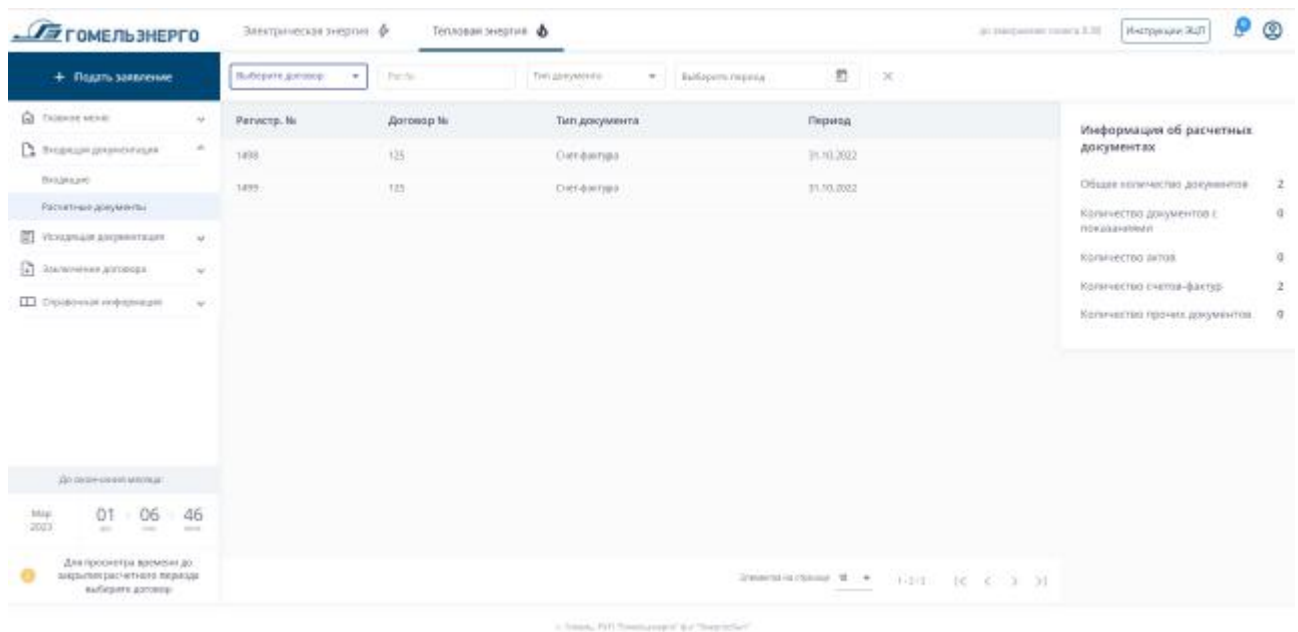


Рисунок 2.89

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши, в правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.90).

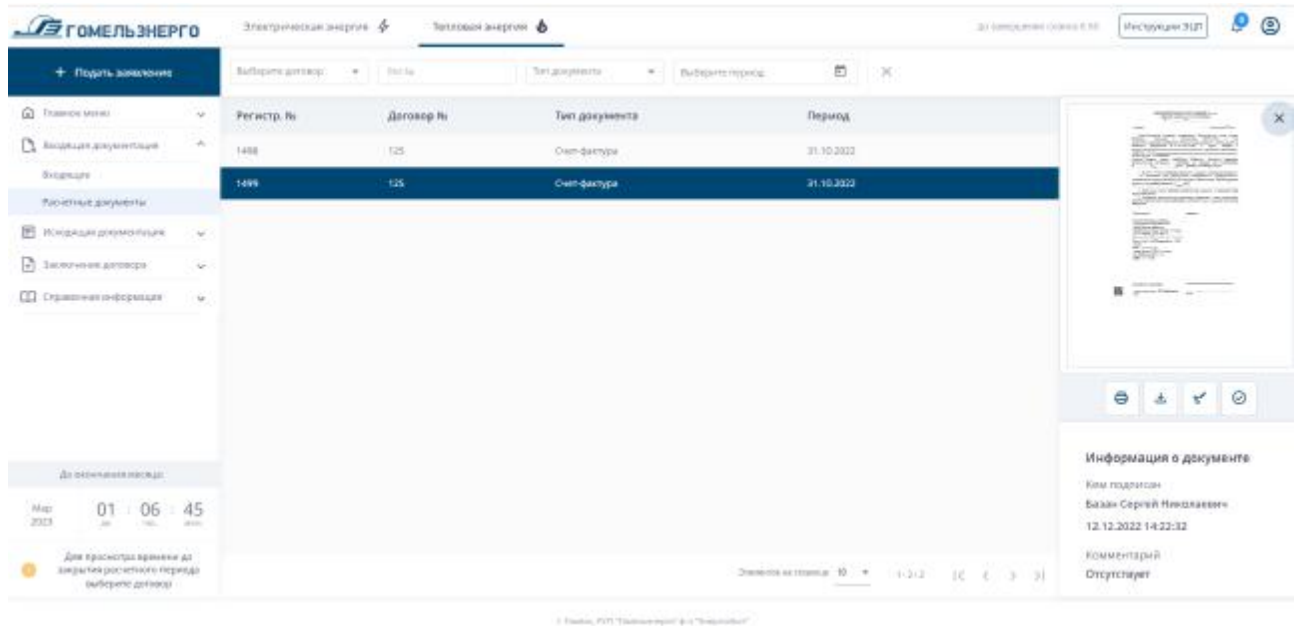






Рисунок 2.90

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.91).



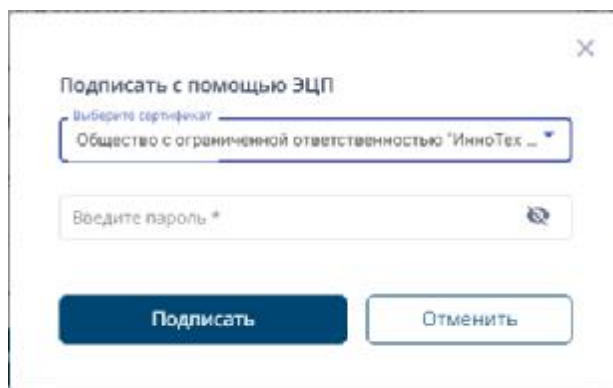


Рисунок 2.91

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.92.



Рисунок 2.92


Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.91.



Рисунок 2.93

### 2.3.3. Исходящая документация

Для работы с исходящей документацией необходимо выбрать вкладку «Исходящая документация». В данной вкладке информация подразделяется на блоки: «Отправленные», «На подписи», «Показания».

#### 2.3.3.1. Отправленные

Список документов вкладки «Отправленные» открывается по щелчку



левой клавиши мыши по наименованию вкладки. При этом наименование вкладки выделяется цветом (Рисунок 2.94). В правой части окна представлена информация об отправленных документах. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора отправленных документов по договору, регистрационному номеру и наименованию шаблона, по статусу документа (зарегистрирован, принят в работу, исполнен), периоду. Клавиша ✕ сбрасывает устроенные фильтры.

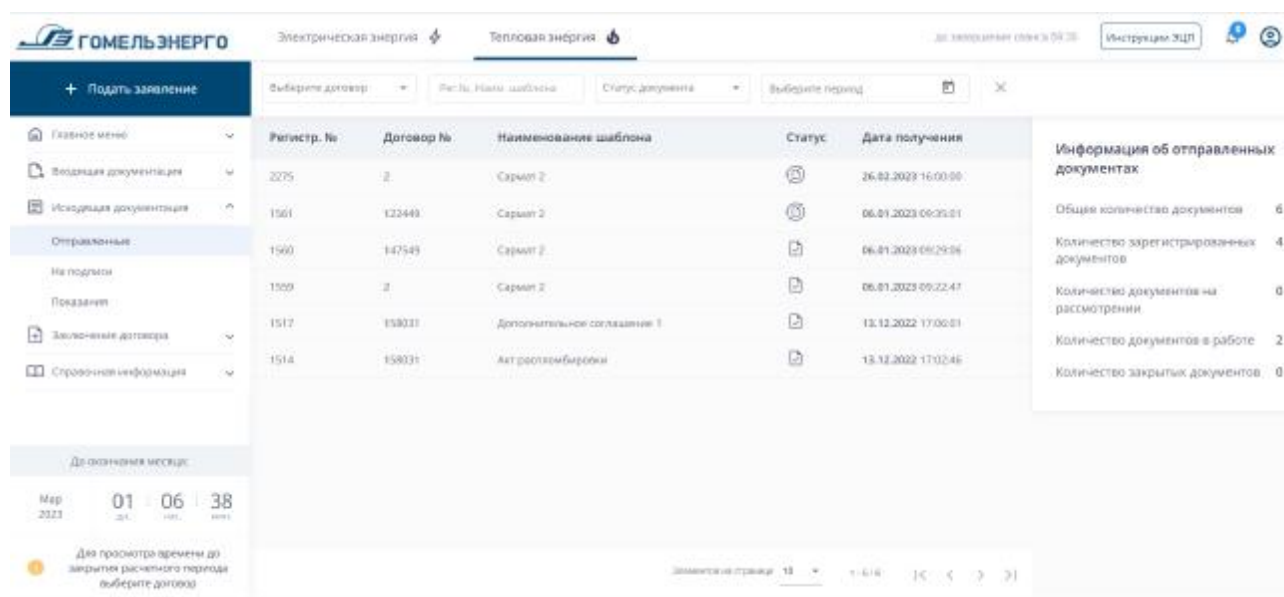


Рисунок 2.94

Отправленный документ может иметь следующие статусы:

- Зарегистрирован – документ, который не взят в работу сотрудником ЭСО;
- На рассмотрении – документ взят на рассмотрение сотрудником ЭСО;
- Принят в работу – документ, который взят в работу сотрудником ЭСО;
- Исполнен – документ, работа с которым в ЭСО завершена.

Функционал для работы с отправленным документов представлен на Рисунке 2.95.

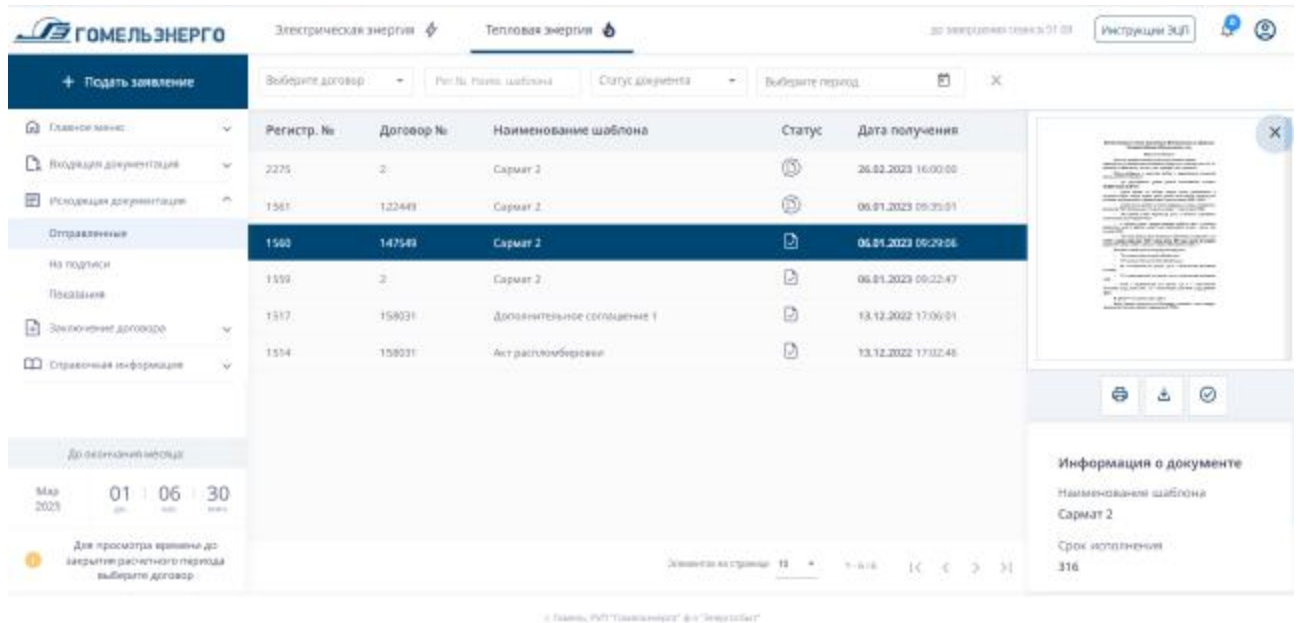






Рисунок 2.95

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан верно, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.96.

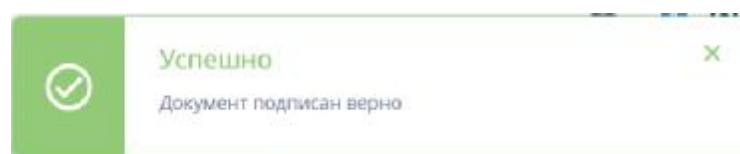



Рисунок 2.96

### 2.3.3.2. На подписи

Для просмотра перечня документов на подписи необходимо выбрать закладку «На подписи» вкладки «Исходящая документация», откроется окно, представленное на Рисунке 2.97. В правой части окна представлена информация о документах на подписи. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов на подписи по договору, регистрационному номеру, периоду. Клавиша  сбрасывает устроенные фильтры.

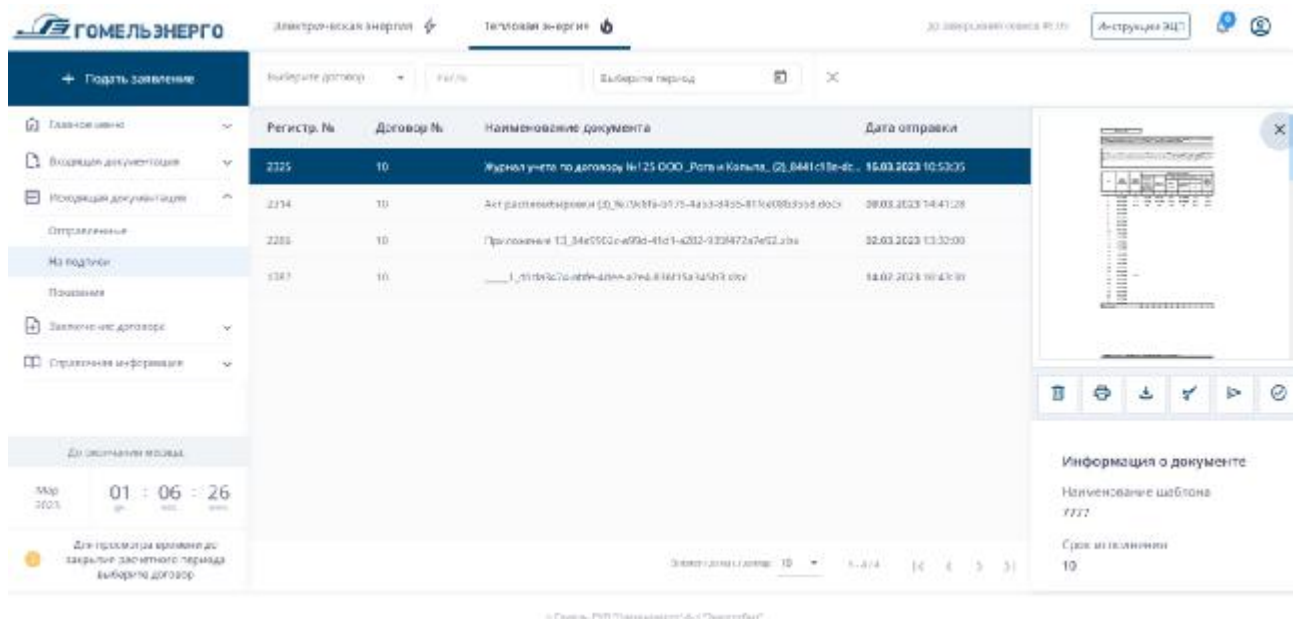


Рисунок 2.97

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши, в правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.98).

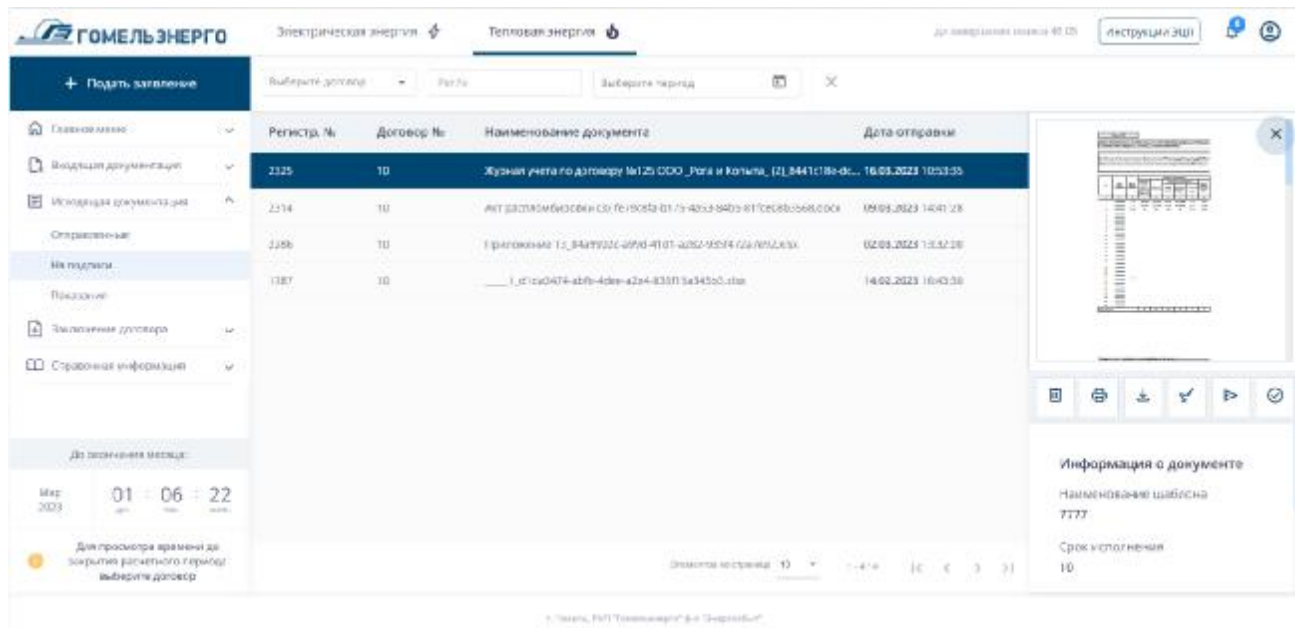


Рисунок 2.98

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.






При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. При нажатии на клавишу  «Удалить документ» документ удаляется из перечня документов «На подписи». Подтверждением удаления служит сообщение, представленное на Рисунке 2.99



Рисунок 2.99

Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для

выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.100).

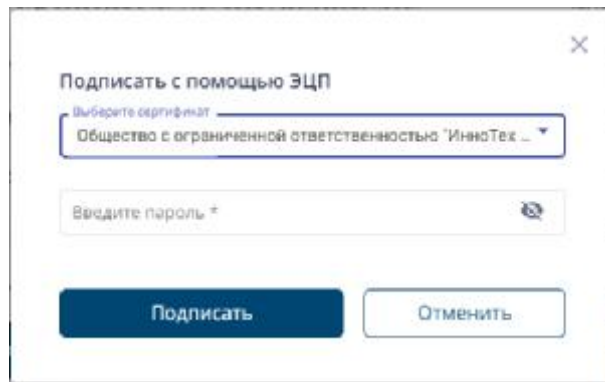


Рисунок 2.100

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.101.

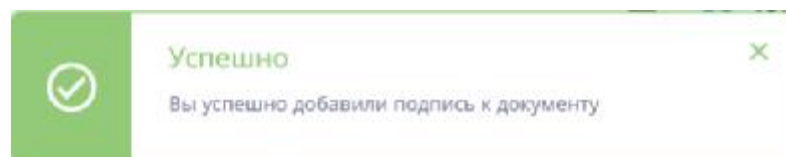



Рисунок 2.101

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан верно, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.102.

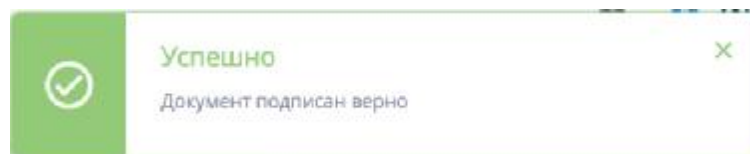



Рисунок 2.102

Для отправки подписанного документа в энергоснабжающую организацию предназначена клавиша  «Отправить в ЭСО», после нажатия на которую будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.103.

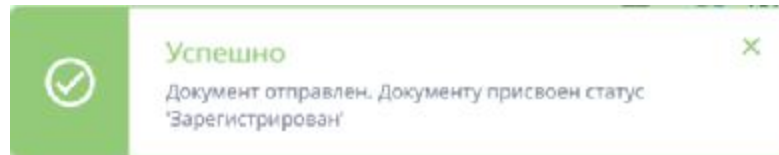



Рисунок 2.103

### 2.3.3.3. Показания

При выборе закладки «Показания» во вкладке «Исходящая документация» откроется окно, представленное на Рисунке 2.104, с перечнем документов с внесенными показаниями. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов с показаниями по договору, регистрационному номеру, периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

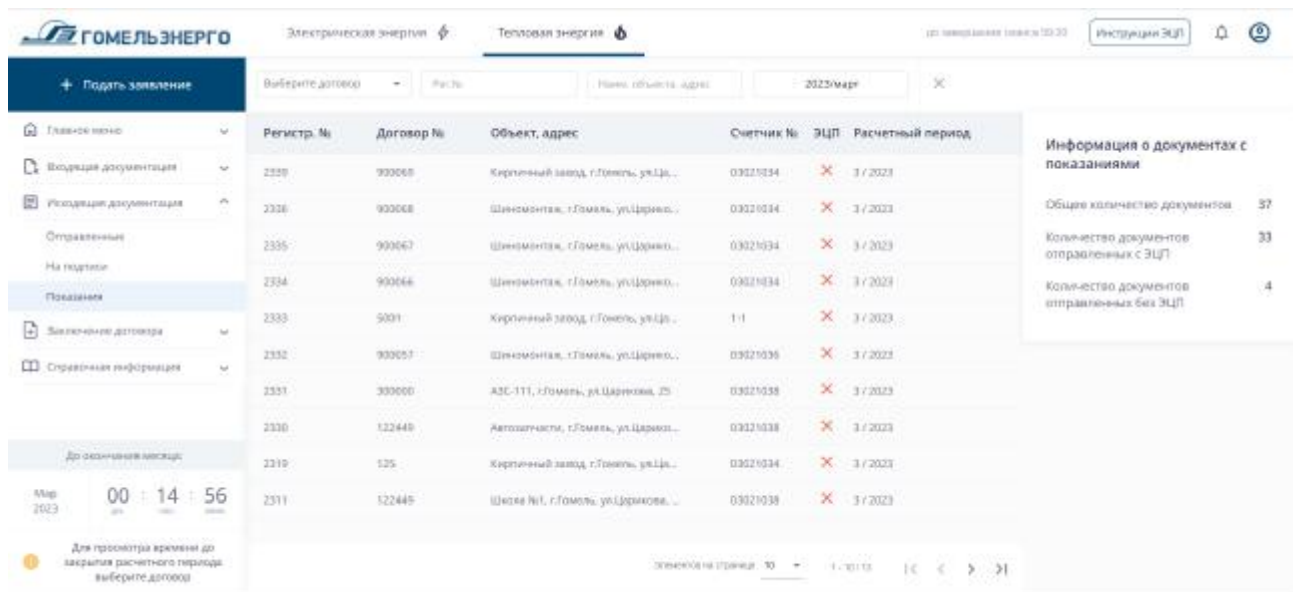


Рисунок 2.104

Функционал для работы с документом, который подписан ЭЦП, представлен на Рисунке 2.105.

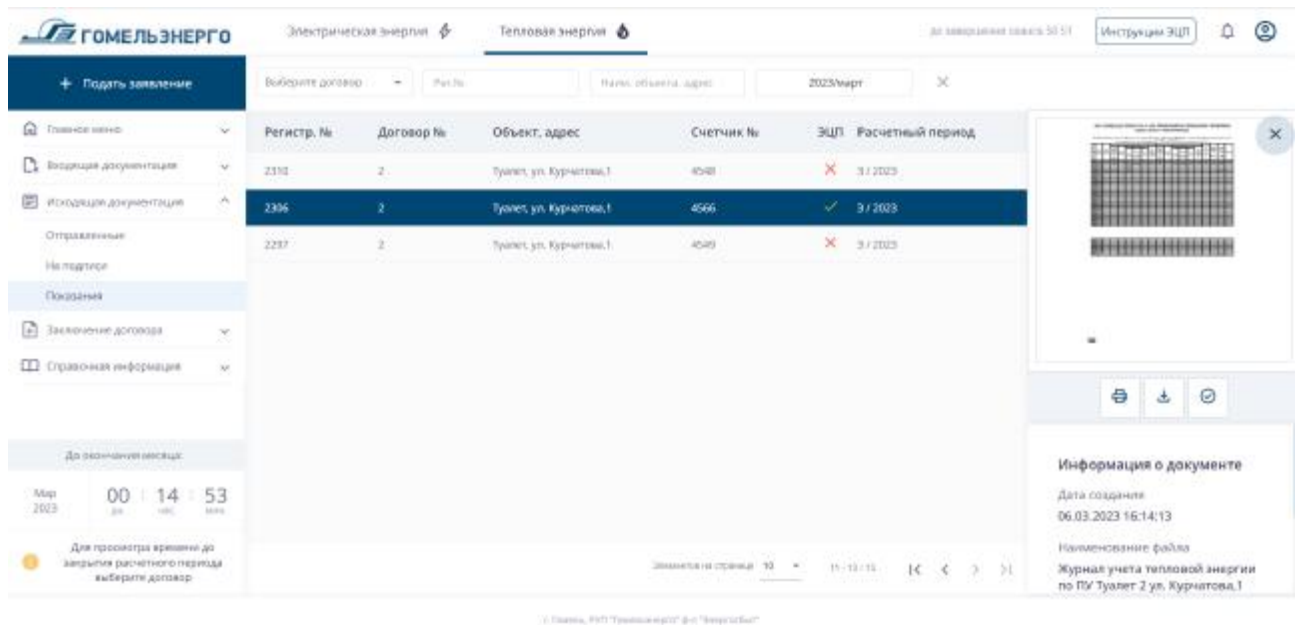





Рисунок 2.105

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.


Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.106.



Рисунок 2.106



Функционал для работы с документом, который не подписан ЭЦП, представлена на Рисунке 107.

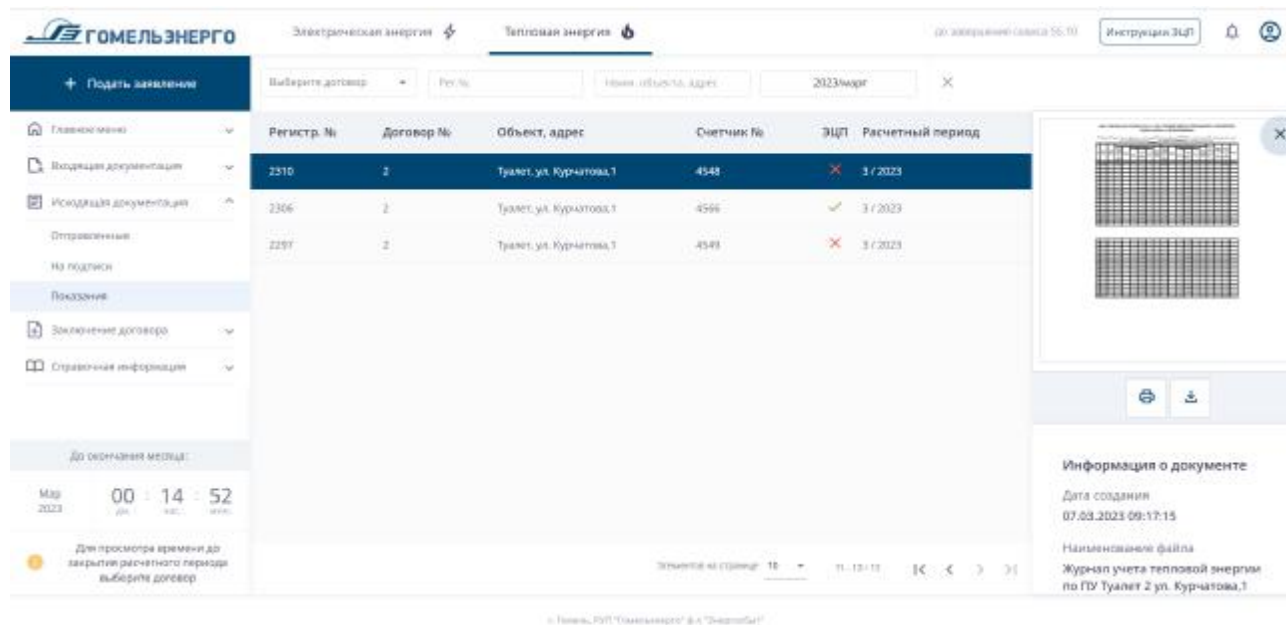






Рисунок 2.107

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

#### 2.3.4. Добавление показаний

Для добавления показаний потребленной тепловой энергии необходимо выбрать договор в перечне договоров (вкладка «Главное меню» Все договоры). Добавление показаний потребленной тепловой энергии по выбранному договору осуществляется нажатием клавиши . При нажатии клавиши открывается окно для просмотра уже введенных ранее показаний в отчетном месяце и ввода новых показаний (Рисунок 2.108). Подача показаний осуществляется в три этапа, имеется возможность возврата к предыдущему этапу.



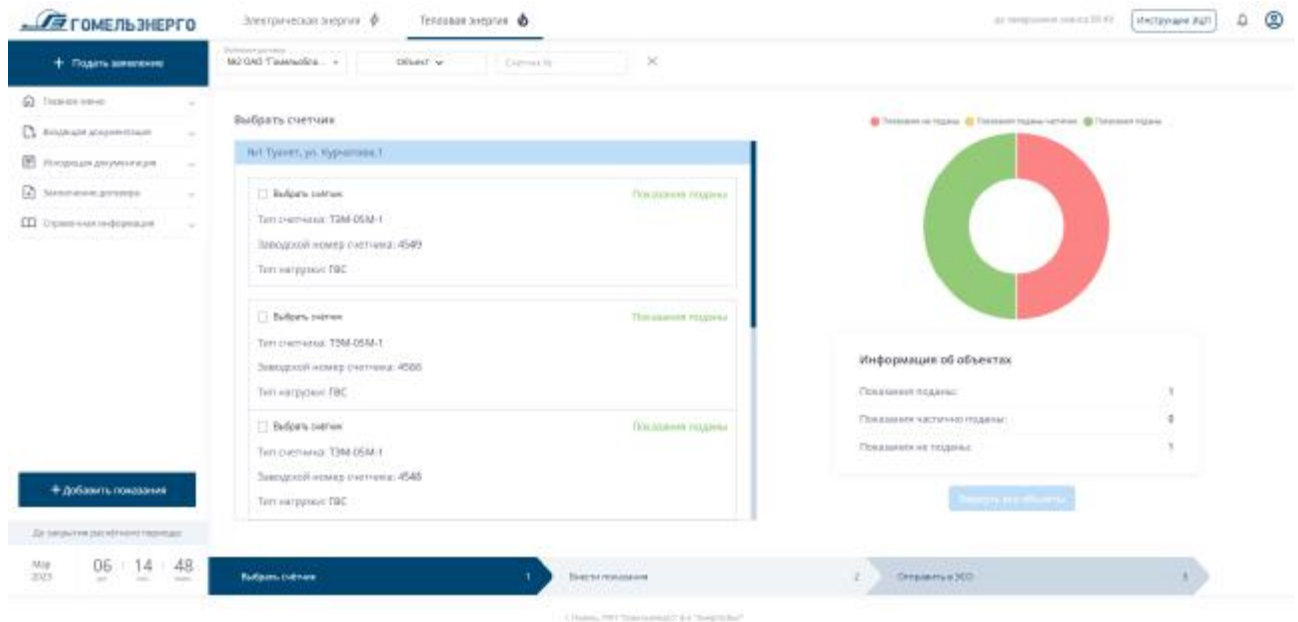


Рисунок 2.108

Вверху рабочего окна размещены фильтры для выбора договора, объекта и номера счетчика. В правой области рабочего окна представлена информация об объектах и состоянии показаний:

- Показания поданы – по всем счетчикам по всем объектам показания поданы (отправлены) в ЭСО;
- Показания поданы частично – если хотя бы по одному объекту показания не поданы (не отправлены) в ЭСО;
- Показания не поданы – по всем счетчикам по всем объектам показания не поданы (не отправлены) в ЭСО.

В центральной части рабочего окна представлена информация о счетчиках (по каждому объекту) с отображением их статуса:

- «Показания внесены» – по всем дням месяца показания внесены полностью и в календаре (шаг «Заполнить календарь») эти дни выделены зеленым цветом;
- «Показания не внесены» – по всем дням месяца показания не внесены и в календаре (шаг «Заполнить календарь») эти дни выделены красным цветом;

## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

– «Показания внесены частично» – в календаре есть минимум один день, выделенный зеленым цветом, все остальные дни выделены красным либо желтым;

– «Показания поданы» – вне зависимости от того, внесены показания, не внесены или внесены частично, журнал отправлен в ЭСО. В данном случае для ввода показаний уже открыта возможность заполнения журнала в формате Excel за следующий расчетный период (месяц). Скачать журнал ввода показаний можно при помощи клавиши «Скачать журнал» (Рисунок 2.108).

Для просмотра ранее внесенных и внесения новых показаний еще не закрытого расчетного периода предназначена клавиша «Внести показания» (Рисунок 2.108), при нажатии на которую открывается календарь с информацией о внесении показаний и итоговой информацией за месяц (для предварительно выбранного проставлением галочки счетчика) (Рисунок 2.109).

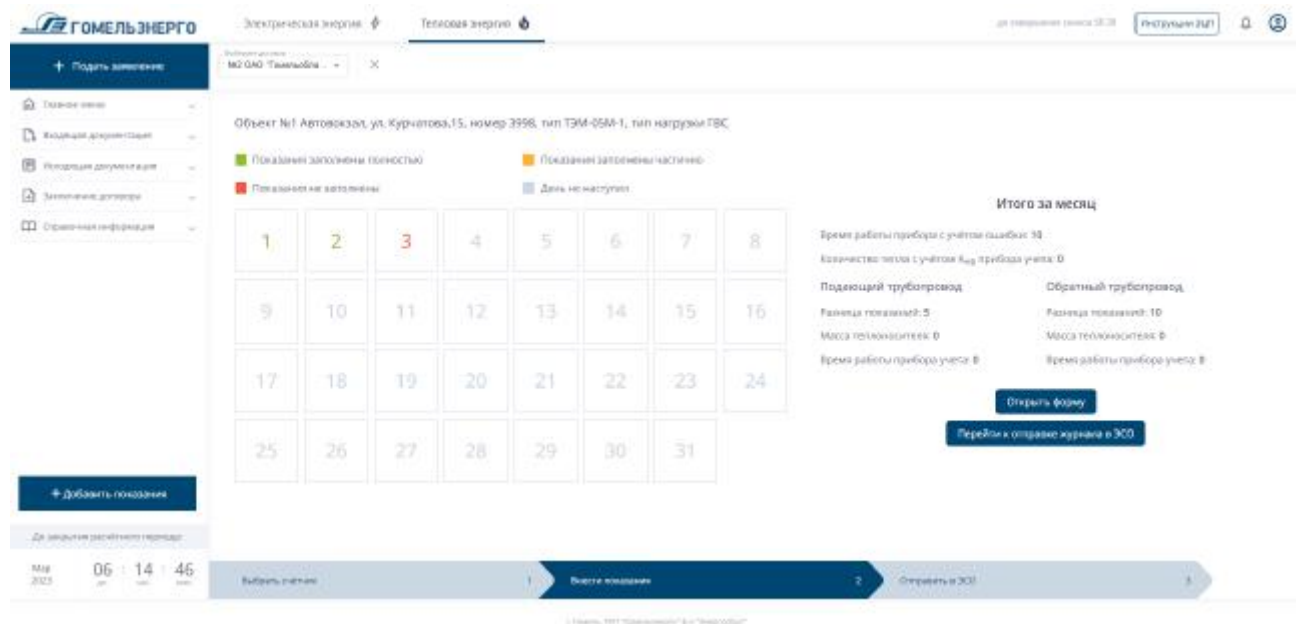



Рисунок 2.109

Для внесения показаний за определенный день необходимо в календаре найти нужную дату и однократно нажать левой кнопкой мыши по ячейке с датой. После чего откроется журнал учета показаний по объекту (Рисунок 2.110). Также внести показания и просмотреть уже внесенные показания можно при помощи клавиши «Открыть форму» (Рисунок 2.109).

Журнал нового периода открывается после закрытия всех журналов предыдущего периода в рамках одного договора автоматически с первого числа следующего месяца. При этом статистика по объектам (круговая диаграмма в окне «Выбрать счетчик») отображается за текущий расчетный период и обновляется при наступлении нового расчетного периода. В журнале по теплу не должны пересекаться расчетные периоды в рамках одного договора (закрывается один расчетный период, после чего открывается следующий расчетный период).

Показания вносятся в журнал ежедневно (в соответствии с графиком работы организации) в течение месяца, при этом имеется возможность вносить показания за прошедшие дни текущего месяца и импортировать их из скаченного журнала по теплу для данного расчетного периода. Также можно вносить показания в скаченный журнал по теплу в формате Excel в течение месяца и потом импортировать его в ИС КПОЛ. Скачать журнал в формате Excel можно в форме подачи показаний при помощи кнопки , либо при помощи клавиши «Скачать журнал», которая отображается при выборе счетчика, показания по которому уже поданы в ЭСО. Для каждого расчетного периода предназначен свой журнал по теплу в формате Excel (если текущий месяц для внесения показаний март, то журнал в формате Excel также должен быть скачен в марте). Форма журнала учета для каждого счетчика в формате Excel возможна для заполнения только в колонках №3-4, 6-10, 12-17, 19. Форматирование формы журнала учета заблокировано.


## ЛФЕШ.466452.006 ИЗ.3

По объекту Автовокзал, ул. Бурчикова, 15, вид нагрузки ГВС, марка прибора учета ТЭМ-05М-1, заводской номер 3998, период коммерческого учета с 09.12.2020 по 26.06.2022, единица измерения Гедд

Дата снятия показаний	Прочитанные показания	Расчетный прибор учета							Общий прибор учета							Примечание
		интегральный прибор учета тепловой энергии (Д, Гкал (МВт*ч, ТЭД))	длина (м)	температура теплоносителя			затем работы прибора учета, ч	коэффициент	интегральный прибор учета тепловой энергии (Д, Гкал (МВт*ч, ТЭД))	длина (м)	температура теплоносителя			затем работы прибора учета, ч	коэффициент	
				средняя температура, °С	максимальная температура, °С	минимальная температура, °С					средняя температура, °С	максимальная температура, °С	минимальная температура, °С			
01.01.2021	1,200	180		5	5	5	5	10		5	5	5	5	5	5	Прим.
02.01.2021	1,200	190		5	5	5	5	10		5	5	5	5	5	5	Прим.
03.01.2021	1,200															Прим.
04.01.2021	1,200															Прим.
05.01.2021	1,200															Прим.
06.01.2021	1,200															Прим.
07.01.2021	1,200															Прим.
08.01.2021	1,200															Прим.
09.01.2021	1,200															Прим.
10.01.2021	1,200															Прим.
11.01.2021	1,200															Прим.
12.01.2021	1,200															Прим.
13.01.2021	1,200															Прим.
14.01.2021	1,200															Прим.
Итого:			5	5			5	10	5	5	5	5	5	5	5	

Рисунок 2.110

До прихода нулевой строки из расчётной системы ЭСО (данные за последний день в журнале по теплу предыдущего месяца), юридическое лицо заполняет журнал в экранной форме КПОЛ, при этом в полях, не требующих ввода вычисления, не производятся. После прихода нулевой строки из расчётной системы производится перерасчет в вычисляемых полях. В случае образования минусового расхода в первой заполненной потребителем строке разрешено дальнейшее заполнение журнала и его сохранения. Нулевая строка журнала по теплу может корректироваться ЭСО после открытия расчетного периода до его закрытия. Сам потребитель не может корректировать присланную строку. В случае, если в течение расчетного периода меняется значение показаний нулевой строки и уже введенные показания оказались меньше показаний предыдущего расчетного периода, то потребителю будет выдано сообщение о том, что внесенные им показания меньше предыдущих и ему необходимо обратиться в ЭСО для уточнения. Журнал с отрицательными показаниями не может быть отправлен в ЭСО. В случае отсутствия данных в нулевой строке потребителю запрещено отправлять заполненный журнал в ЭСО.

При вводе показаний через экранную форму необходимо заполнить все поля в строке того дня, за который вводятся показания. После ввода всех данных необходимо нажать на клавишу  «Сохранить показания». Показания будут сохранены в журнале, сообщение о сохранении показаний представлено на Рисунке 2.111.

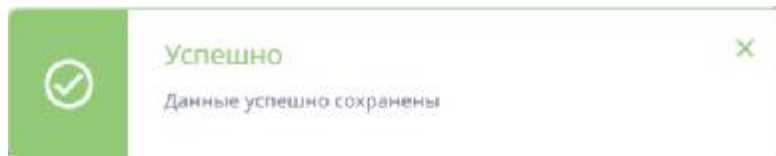


Рисунок 2.111

Если потребитель внес показания, которые меньше предыдущих, то при дальнейшем заполнении полей журнала и при попытке его сохранения будет выдано сообщение о том, что введенное значение не может быть меньше предыдущего и такие показания не будут сохранены, а ячейка с такими показаниями будет выделяться цветом. На экран будет выводиться всплывающее уведомление, представленное на Рисунке 2.112.



Рисунок 2.112

В случае перехода значений через 0 (ноль), в журнал учета потребителю необходимо вручную добавить разряд для вносимых показаний.



При загрузке показаний из Excel-файла необходимо скачать форму для ввода при помощи клавиши  «Скачать журнал». Сохранить файл на компьютер, заполнить показания в журнале и при помощи клавиши  «Импорт данных из excel» загрузить данные. При успешной загрузке данных будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.113.



Рисунок 2.113

После сохранения показаний в журнал учета в календаре будет отмечено, что показания за этот день заполнены полностью или частично. До закрытия месяца ранее введенные показания можно корректировать.

Для отправки показаний в ЭСО либо подписания журнала ЭЦП после внесения всех показаний за месяц предназначено окно «Отправить в ЭСО» (Рисунок 2.114).

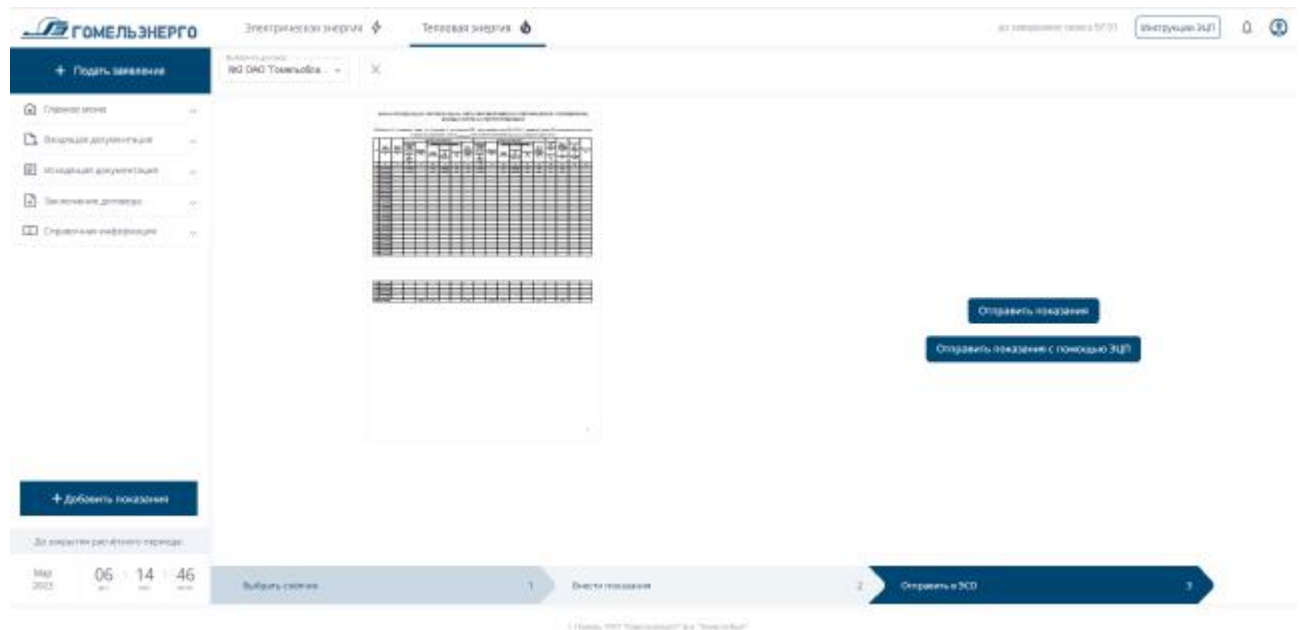


Рисунок 2.114

Отправить журнал по теплу с заполненными показаниями в адрес Энергоснабжающей организации можно как с ЭЦП, так и без ЭЦП. Для отправки показаний в ЭСО без подписи предназначена клавиша

**Отправить показания**

. После нажатия на данную клавишу журнал с показаниями сохраняется и отправляется без ЭЦП в энергоснабжающую организацию. Подтверждением сохранения служит сообщение, представленное на Рисунке 2.115.

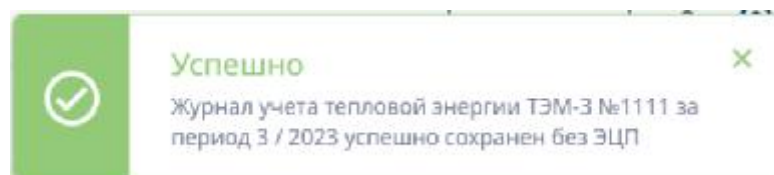


Рисунок 2.115

Для подписания показаний ЭЦП и отправки показаний в ЭСО предназначена клавиша **Отправить показания с помощью ЭЦП**. После нажатия на данную клавишу на экране появится сообщение, представленное на Рисунке 2.116, где пользователю будет предложено выбрать сертификат и ввести пароль, после чего нажать клавишу «Подписать» для подписания и отправки показаний. Для отмены отправки показаний предназначена клавиша «Отменить».

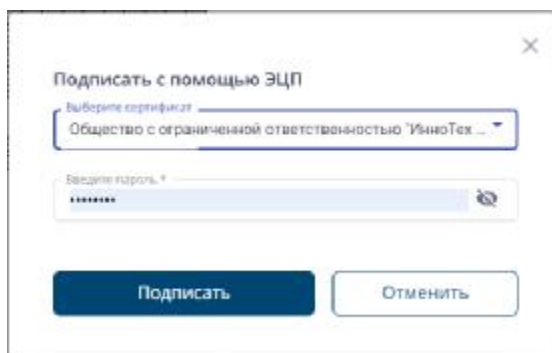


Рисунок 2.116

После нажатия клавиши «Подписать» расчетный месяц будет закрыт. В окне «Добавить показания» у объекта, по которому показания внесены и отправлены статус будет изменен с «Показания не внесены» на «Показания поданы» (Рисунок 2.117). И юридическому лицу будет предоставлена возможность скачать журнал для ввода показаний в формате Excel при помощи клавиши «Скачать журнал», предварительно выбрав счетчик галочкой.

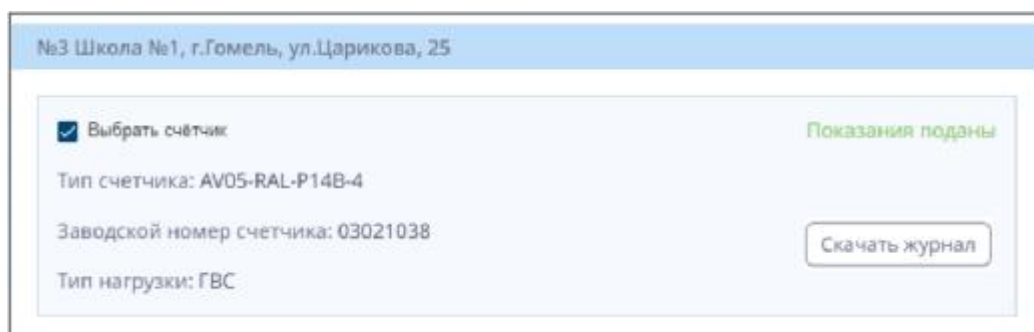


Рисунок 2.117

В случае, замены счетчика по теплу, показания счетчика при установке выгружаются из расчётных систем ЭСО в виде первой строки журнала по теплу и приходят в новый журнал. Если потребитель начал заполнять журнал, но

произошла замена счетчика, такой журнал будет удален, а потребитель заполняет новый журнал, который будет выгружен из расчетных систем ЭСО.

## 2.4. Создание документа

При выборе вкладки «Подать заявление» откроется окно для создания документа, представленное на Рисунке 2.118.

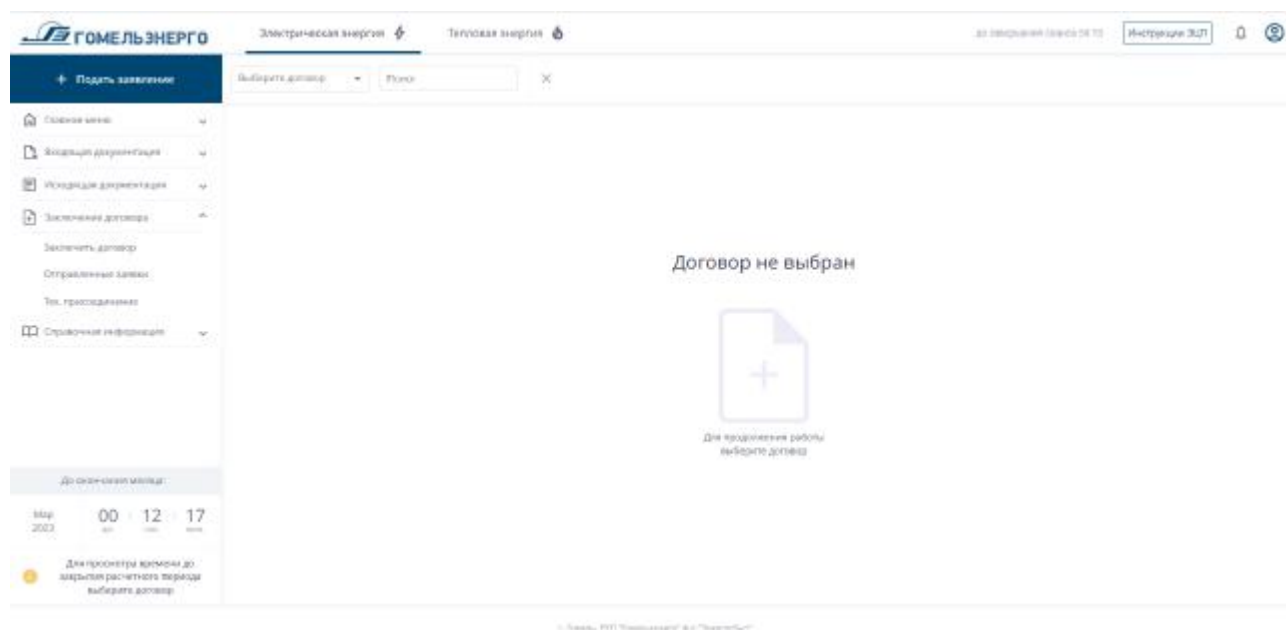


Рисунок 2.118

Для создания документа необходимо выбрать вид энергии и договор в перечне, который открывается по щелчку левой кнопки мыши в поле «Выберите договор» (Рисунок 2.119).



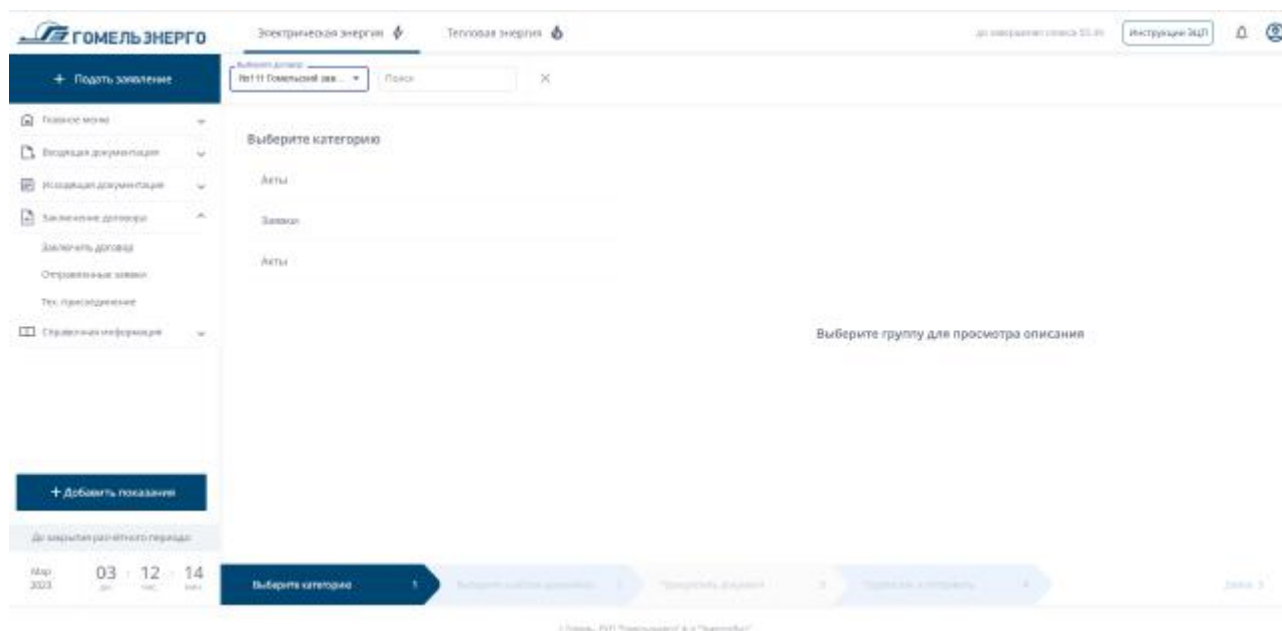


Рисунок 2.119

Работа по созданию нового документа проходит в пошаговой форме ввода данных, состоящей из 4 этапов. Имеется возможность возврата к предыдущему шагу.

На первом этапе выбираем категорию – тип создаваемого документа (Рисунок 2.120).

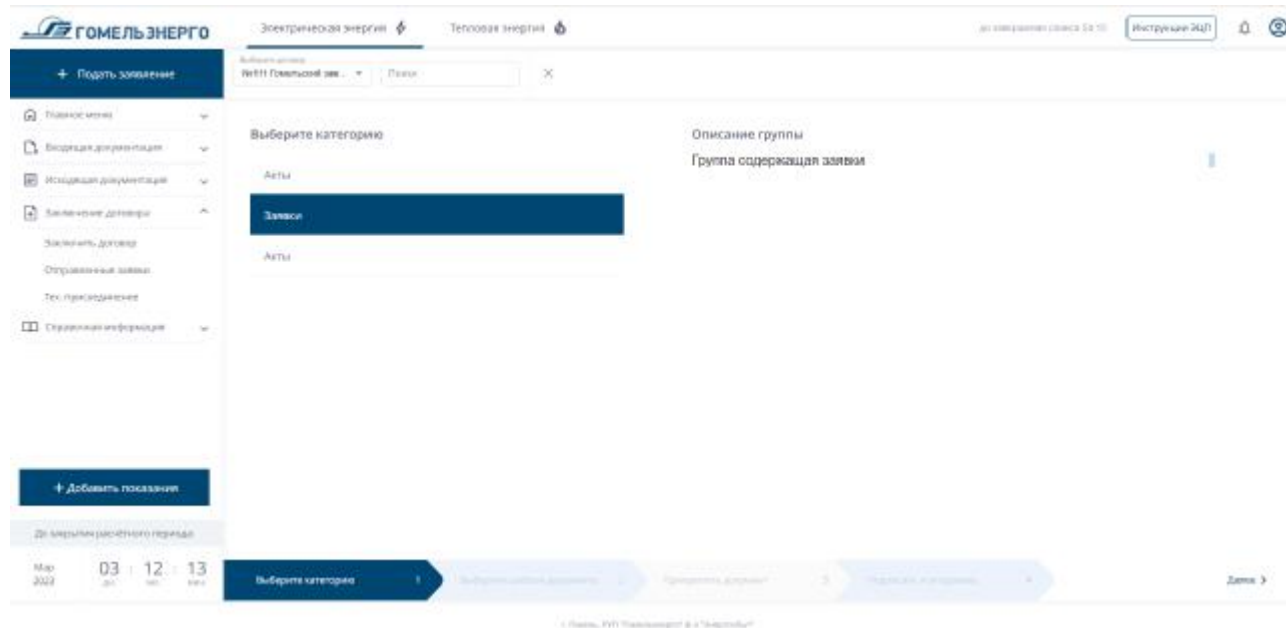


Рисунок 2.120

Для каждой категории предусмотрено ее описание.

На втором этапе выбирается один из предложенных шаблонов документа

выбранной категории (Рисунок 2.121).

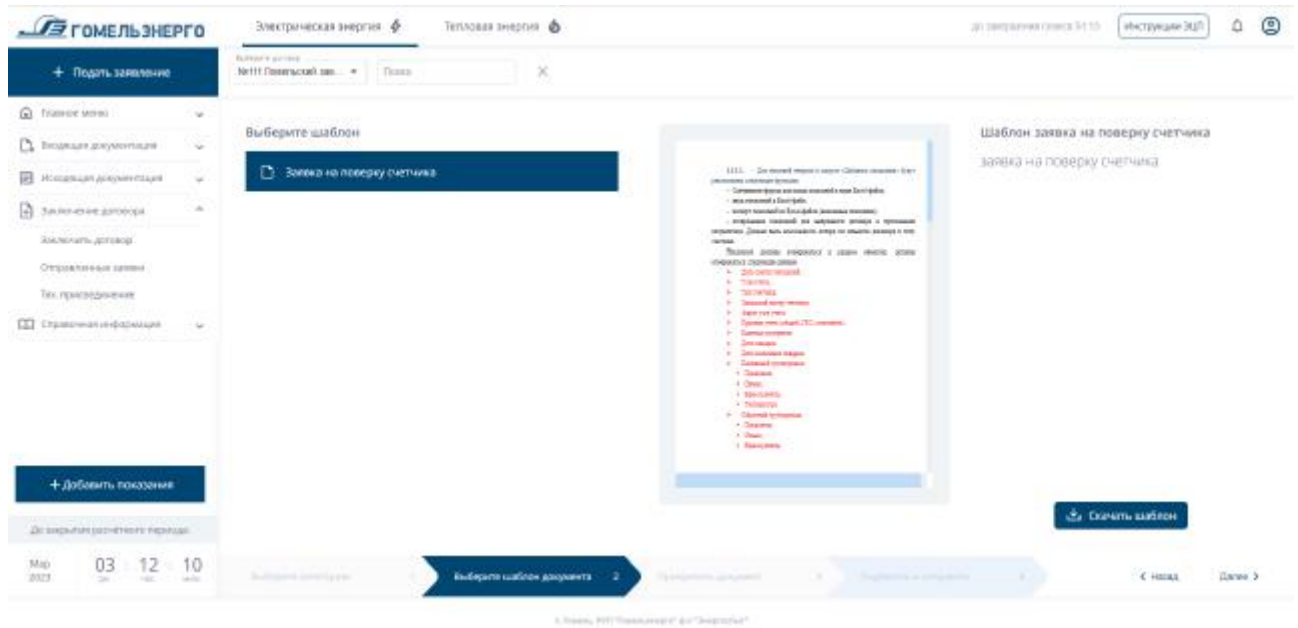



Рисунок 2.121

Шаблон для просмотра открывается по щелчку левой кнопки мыши в области шаблона, предусмотрено описание шаблона.

По кнопке  **Скачать шаблон** шаблон скачивается на компьютер пользователя.

На основании шаблона формируется в текстовом редакторе документ, который сохраняется на компьютере пользователя.

На третьем этапе необходимо прикрепить документ, сформированный на основании шаблона, а в случае необходимости отправки дополнительной информации, можно прикрепить приложение или несколько приложений к документу (Рисунок 2.122).

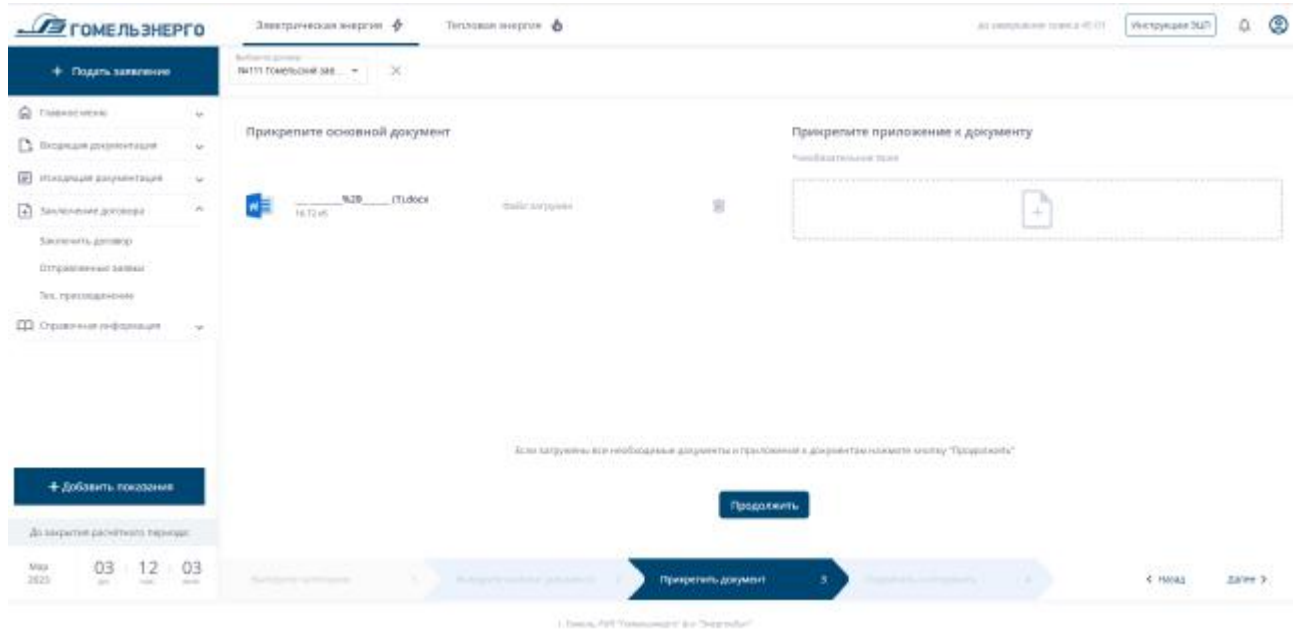


Рисунок 2.122

Для прикрепления основного документа необходимо нажать левой клавишей мыши в поле блока «Прикрепите основной документ», откроется окно для выбора файла, с помощью стандартного диалога Windows выбрать файл и нажать клавишу «Открыть» или выбрать файл и при нажатой левой клавише мыши перетащить его в поле. Выбранный документ появится в перечне прикрепленных. Аналогичным образом, при необходимости, прикрепляются. Если загружены все необходимые документы, пользователю необходимо нажать клавишу «Продолжить».

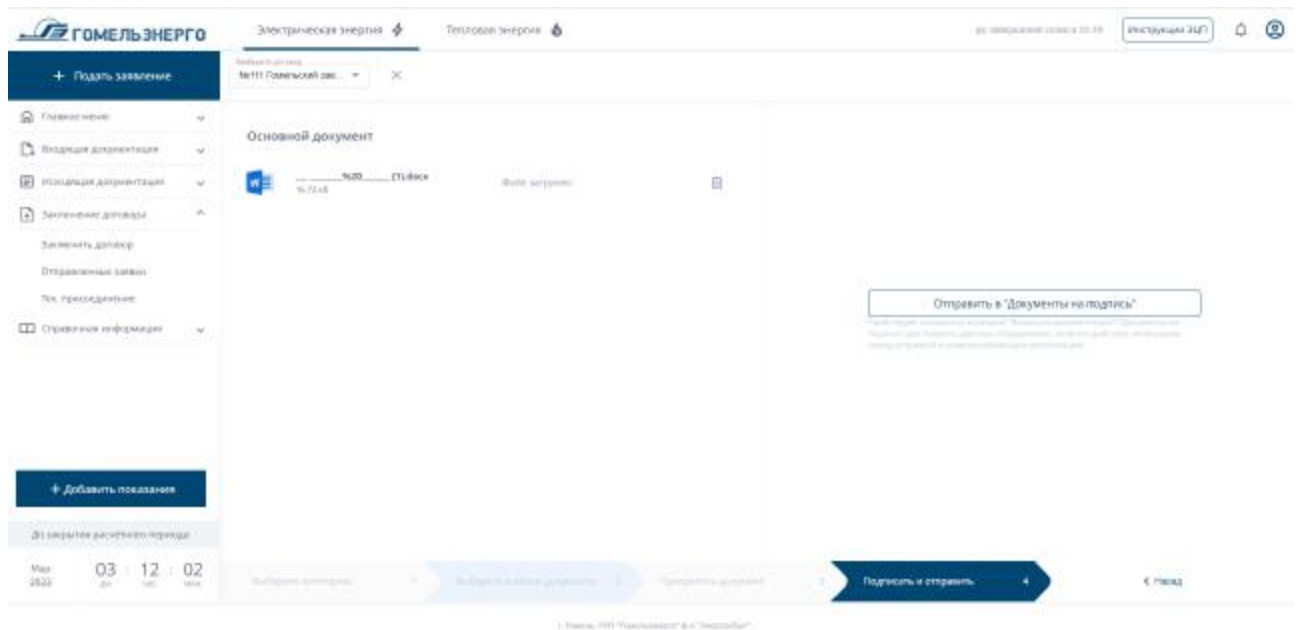



Рисунок 2.123

Удалить документ из перечня прикрепленных можно при помощи клавиши .

На четвертом этапе документы и приложения отправляются при помощи клавиши «Отправить в «Документы на подпись» в закладку «На подписи» вкладки «Исходящая документация», о чем система выдаст уведомление, представленное на Рисунке 2.124.

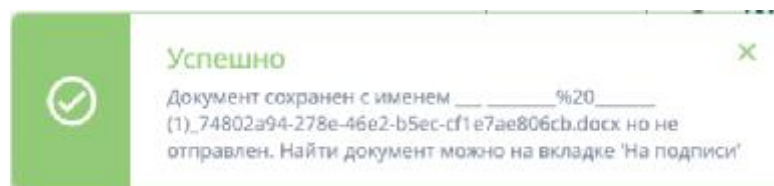


Рисунок 2.124

## 2.5. Заключение договора

Данная вкладка предназначена для юридических лиц, зарегистрированных в личном кабинете, но у которых нет заключенных договоров, либо которые хотят заключить новые договоры.

### 2.5.1. Заключение договора

Для заключения нового договора через личный кабинет предназначена закладка «Заключить договор» во вкладке «Заключение договора» (Рисунок 2.125).

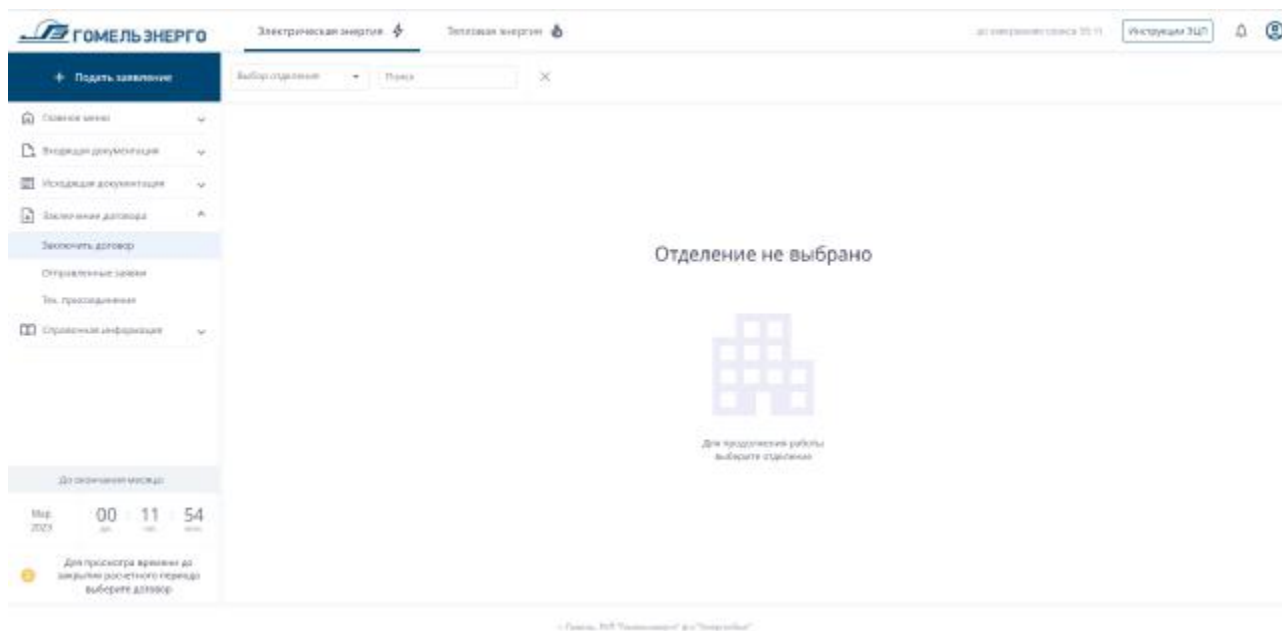


Рисунок 2.125

Для заключения договора необходимо выбрать вид энергии, выбрать отделение и выбрать категорию, после чего откроется окно, представленное на Рисунке 2.126.

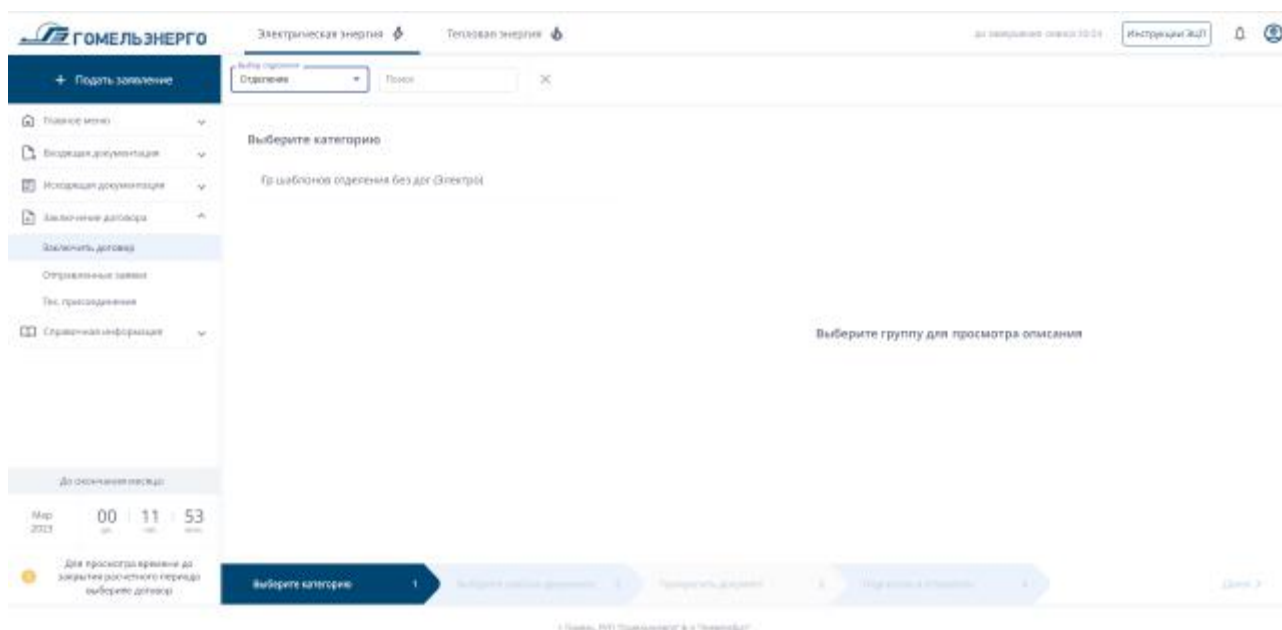



Рисунок 2.126

После выбора категории пользователю будет предложено выбрать шаблон документа, который необходимо скачать на ПК при помощи клавиши

 Скачать шаблон

(Рисунок 2.127).

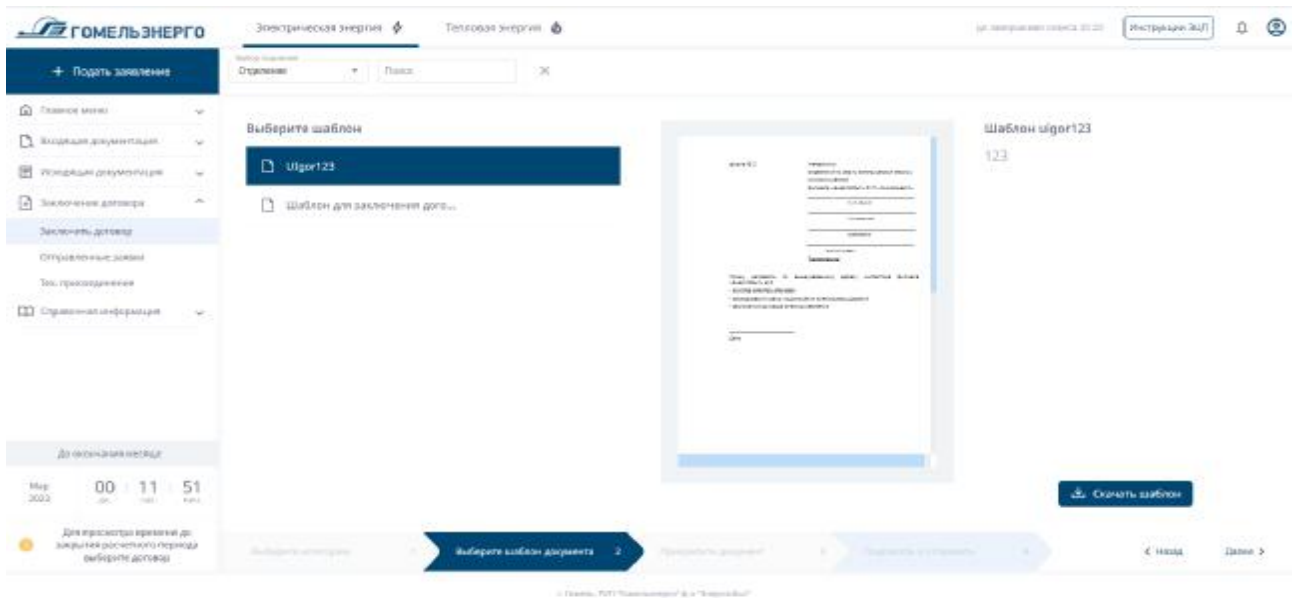


Рисунок 2.127

Шаблон будет загружен на компьютер пользователя. На основании шаблона в текстовом редакторе формируется документ, который сохраняется на компьютере пользователя. Далее пользователю необходимо выполнить следующий шаг и прикрепить заполненный шаблон и все сопутствующие документы (Рисунок 2.128).

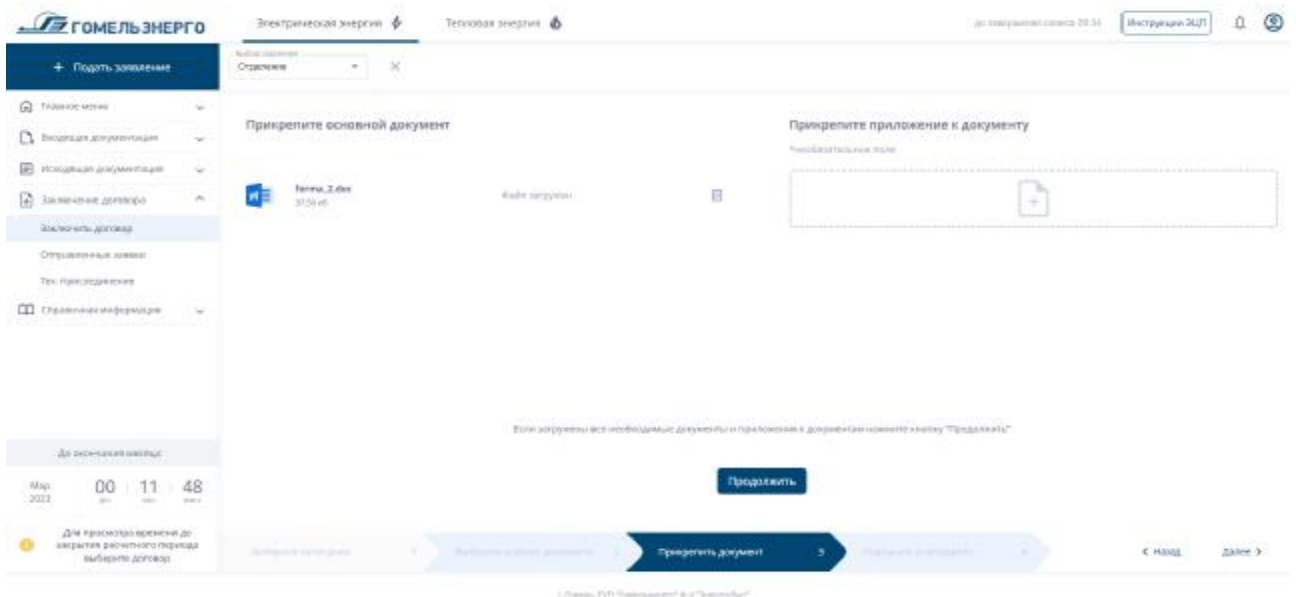


Рисунок 2.128

После прикрепления всех необходимых документов необходимо нажать клавишу **Продолжить**, после чего будет предложено подписать документы ЭЦП при помощи клавиши **Подписать с помощью ЭЦП** и отправить их в энергоснабжающую организацию на рассмотрение при помощи клавиши **Отправить в Энергоснабжающую организацию** (Рисунок 2.129).

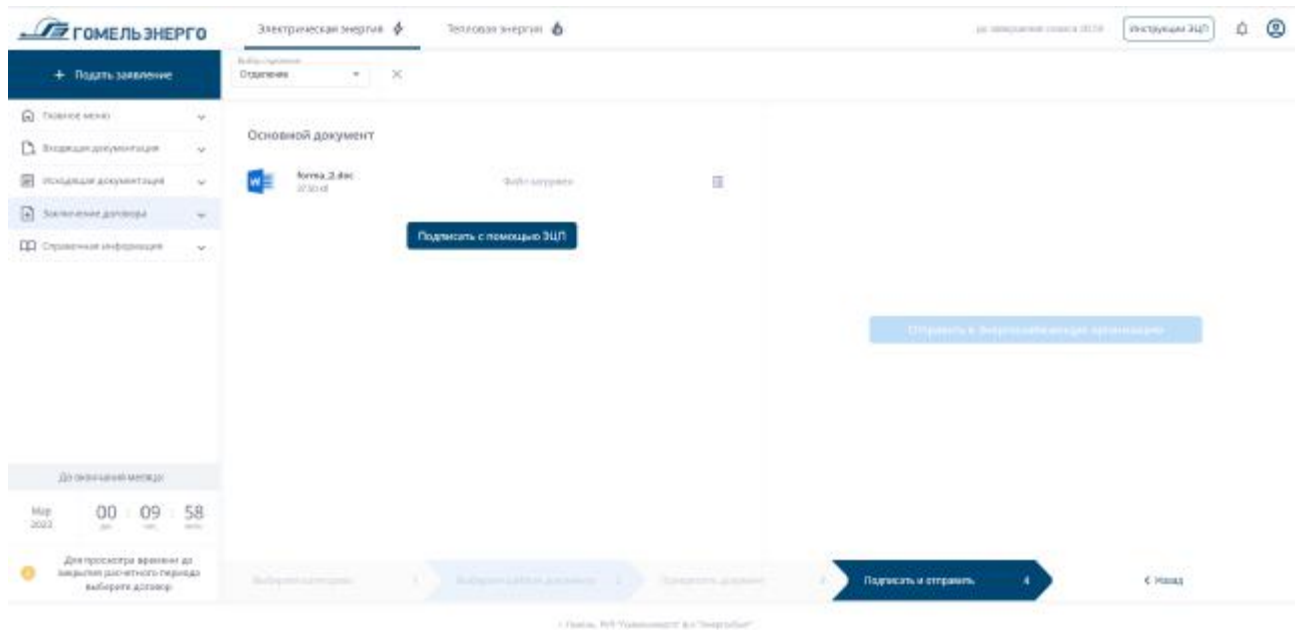


Рисунок 2.129

После подписания и отправки пакета документов в ЭСО можно отследить статус заявки в закладке «Отправленные заявки».

### 2.5.2. Отправленные заявки

После подписания заявления на заключение договора ЭЦП и отправки его в энергоснабжающую организацию в закладке «Заключить договор» заявка будет перенаправлена в закладку «Отправленные заявки» со статусом «На рассмотрении» (Рисунок 2.130).

№	Дата	Статус	Комментарий
1	Пакет документов от 07.03.2023 09:15:00	На рассмотрении	
2	Пакет документов от 04.03.2023 12:49:55	Одобрена	Договор одобрен.
3	Пакет документов от 06.03.2023 12:15:26	На рассмотрении	
4	Пакет документов от 06.03.2023 13:11:44	Отклонена	Использование и загрузка некорректных данных.
5	Пакет документов от 23.02.2023 14:47:45	Отклонена	Неправильные документы
6	Пакет документов от 22.02.2023 17:08:05	Одобрена	Пример комментария
7	Пакет документов от 22.02.2023 17:07:15	Отклонена	
8	Пакет документов от 22.02.2023 17:06:34	Одобрена	
9	Пакет документов от 22.02.2023 15:49:00	Одобрена	
10	Пакет документов от 21.02.2023 16:37:18	Одобрена	Отклонено
11	Пакет документов от 21.02.2023 16:37:17	Одобрена	

Рисунок 2.130

О состоянии заявки на заключение договора в перечне «Отправленные заявки» можно узнать по их статусу:


- На рассмотрении;
- Одобрена;
- Отклонена.

Статус «На рассмотрении» означает, что заявка поступила в энергоснабжающую организацию.

Статус «Одобрена» означает, что заявка на подачу документов рассмотрена энергоснабжающей организацией и юридическое лицо может продолжить дальнейшее оформление документов для заключения договора.

Статус «Отклонена» означает, что заявка на подачу документов рассмотрена энергоснабжающей организацией и отклонена по какой-то причине. В данном случае в строке документа будет добавлен комментарий о причинах отклонения заявления.

Помимо статуса заявки можно просмотреть комментарии к ним в графе «Комментарий».

При помощи кнопки  «Удалить» имеется возможность удаления заявок со статусом «На рассмотрении».



### 2.5.3. Тех. присоединение

Для заключения нового договора через процедуру технологического присоединения во вкладке «Заключение договора» предназначена закладка «Тех. присоединение», в которой реализовано отображение пошагового механизма процедуры технологического присоединения отдельно для каждого объекта. (Рисунок 2.131).

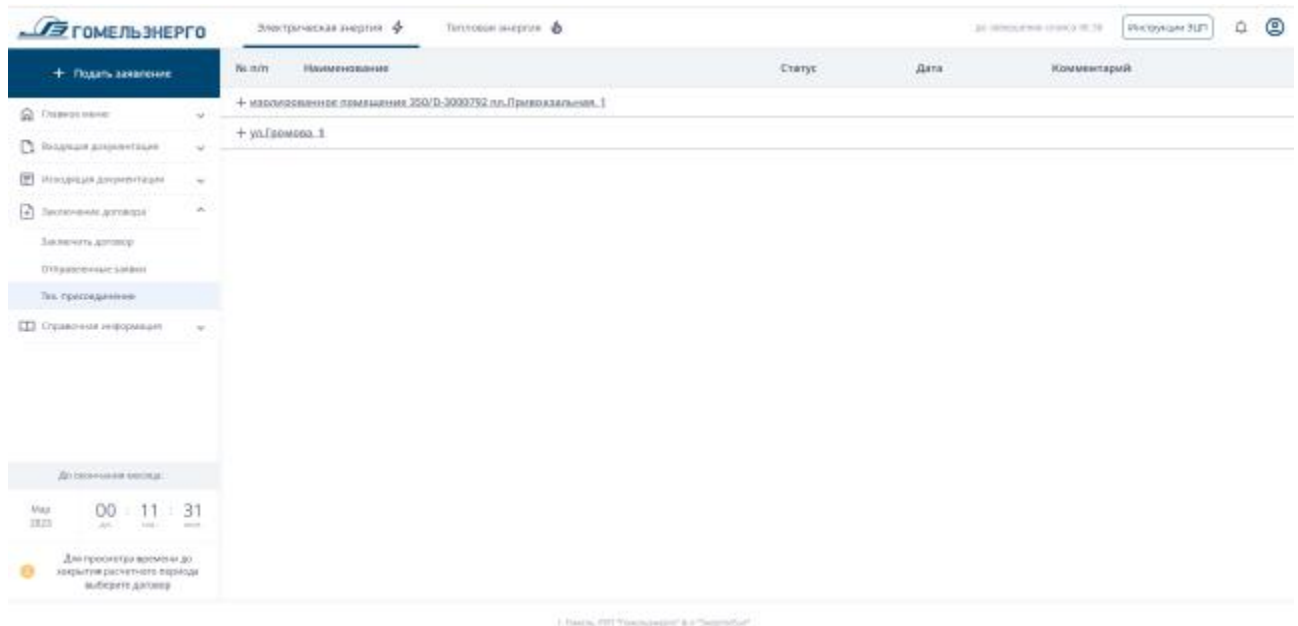


Рисунок 2.131

При нажатии кнопки **+** раскрываются действия ЮЛ по заключению договора с ЭСО при помощи процедуры технологического присоединения (Рисунок 2.132).

№ п/п	Наименование	Статус	Дата	Комментарий
— изолированное помещение 350/0-3000792 ул.Привокзальная, 1				
1	ТФ ПСД готово	Выполнено	2022-10-28	Успешно
2	ТФ Акт выбора места готов	Выполнено	2022-10-29	Успешно
3	ТФ Проект договора готов	В ожидании	2022-10-31	Необходимо подать заявление на заключение договора.

Рисунок 2.132

Если действие выполнено, то об этом будет свидетельствовать статус «Выполнено» и проставлена дата выполнения. Если действие в стадии выполнения, то его статус будет «В ожидании». Также у действий со статусом «В ожидании» будет прикреплен комментарий о дальнейших действиях

юридического лица. Корректировка полей недоступна в закладке «Тех. присоединение», возможен только просмотр.

## 2.6. Справочная информация.

При выборе вкладки «Справочная информация» откроется окно с перечнем закладок с соответствующей справочной информацией:

- Контакты – контактная информация энергоснабжающей организации;
- Вопросы – часто задаваемые вопросы, возникающие при работе в КПОЛ;
- Для разработчиков – справочная информация для взаимодействия с КПОЛ.
- Инструкция – инструкция для юридических лиц по работе с личным кабинетом;
- Пользов. соглашение – пользовательское соглашение.

Для просмотра информации необходимо выбрать соответствующую закладку (Рисунок 2.133).

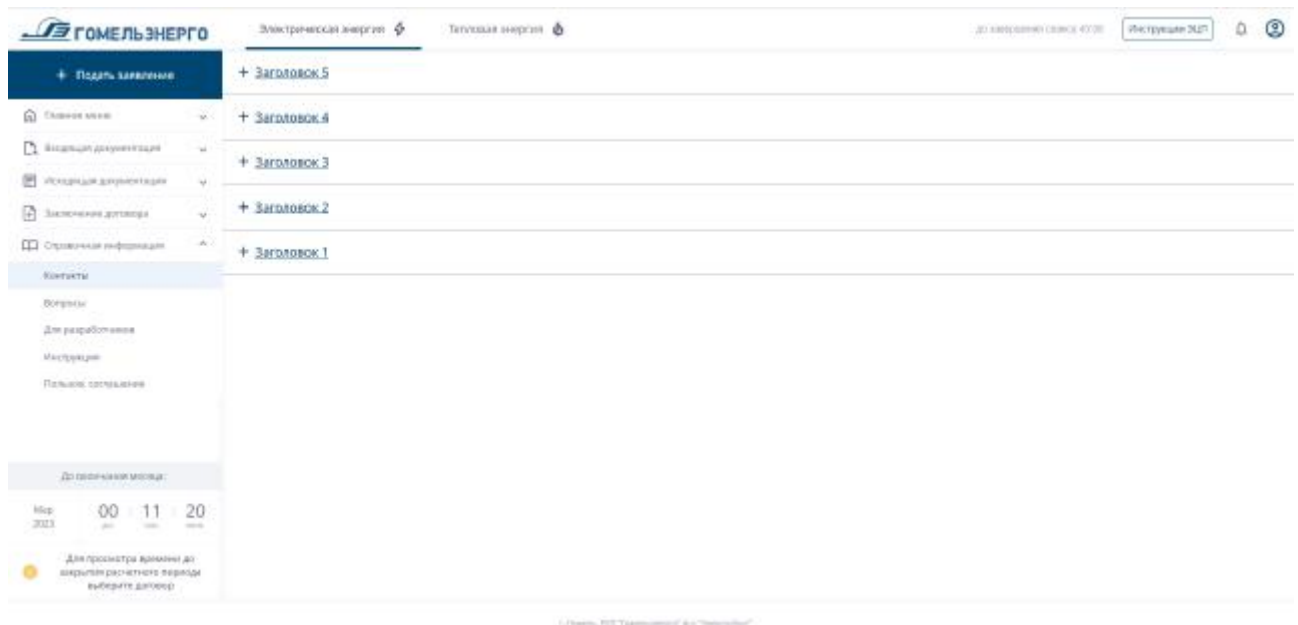


Рисунок 2.133

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

БД – база данных;

ЗАО – Закрытое Акционерное Общество;

ИС – информационная система;

ИС КПОЛ – информационная система «Кабинет пользователя для юридических лиц»;

МРО – межрайонное отделение;

ООО – общество с ограниченной ответственность

ОС – операционная система;

ПО – программное обеспечение;

РУП – республиканское унитарное предприятие;

СУБД – система управления базой данных;

УНП – учетный номер плательщика;

ЭСО – энергоснабжающая организация;

ЭЦП – электронно-цифровая подпись.